Co-worker Unified REgistration

協働者登録一元化

CUREハンドブック

第8版

Ⅰ 協働者登録一元化（CURE）概要

1. CUREの目的と概要 …… 2
2. CUREの対象 …… 2
3. 申請が必要なパタンと申請の種類 …… 3
4. 基本的な流れ
- 4-1 基本的な流れ …… 4
- 4-2 お取引先様にしていただくこと
  - 4-2-1 情報セキュリティ教育の実施 …… 4
  - 4-2-2 同意書の取得 …… 5
  - 4-2-3 申請書類の提出 …… 5
  - 4-2-4 再委託がある場合の対応方法 …… 6
- 4-3 申請の必要がないもの …… 6

Ⅱ 申請の流れ

1. 申請をするために必要なこと
- 1-1 個人情報取扱いに関する覚書の締結 …… 7
- 1-2 ナビエクスプレスアカウントの取得 …… 8
- 1-3 提出物の準備 …… 8

2. 申請の流れ
- 2-1 新規登録申請 …… 9
- 2-2 利用停止申請 …… 10
- 2-3 情報変更申請 …… 11

Ⅲ 提出物の準備

1. 提出書類の種類と提出先
- 1-1 提出書類の種類と提出先 …… 12
- 1-2 提出のタイミング …… 13

2. 協働者登録申請書の記入方法
- 2-1 申請書記入の前に
  - 2-1-1 申請書の種類とフォーマットを確認する … 14
  - 2-1-2 申請書を開く …… 15
  - 2-1-3 申請書を記入する上での注意点 …… 16
- 2-2 新規登録申請書を作成する …… 17
- 2-3 利用停止申請書を作成する …… 28
- 2-4 情報変更申請書を作成する …… 31
- 2-5 申請書に記入する情報を調べる
  - 2-5-1 基本統一伝票番号が分からない …… 35
  - 2-5-2 仕入先コードが分からない …… 36
  - 2-5-3 協働者責任者／協働者副責任者の公開IDが分からない …… 37
  - 2-5-4 協働者の公開IDが分からない …… 38

3. 顔写真、同意書(写し)の準備
- 3-1 顔写真登録の目的 …… 39
- 3-2 顔写真規定 …… 39
- 3-3 顔写真の圧縮 …… 40
- 3-4 同意書(写し)PDFファイルの準備 …… 41

Ⅳ 申請書類の提出

1. 提出方法
- 1-1 提出方法 …… 42
- 1-2 提出時にお願いしたいこと
  - 1-2-1 申請書1通につき 1パッケージでの提出 … 43
  - 1-2-2 パッケージの件名 …… 44
  - 1-2-3 提出者の連絡先メールアドレスの記載 … 44

2. 申請書類の提出期間
- 2-1 受付開始時期 …… 45
- 2-2 提出からCURE登録までのリードタイム …… 45

3. 提出の前に …… 46

Ⅴ 申請書類提出後の流れ

1. 申請書類提出後の流れ
- 1-1 CURE登録完了連絡 …… 47
- 1-2 事業部での社内処理 …… 47
- 1-3 公開ID管理のお願い …… 48

2. 協働者ICカード／メール・インターネットの利用 …… 48
3. 申請処理状況の確認 …… 49
4. ナビエクスプレス担当者の変更 …… 49

Ⅵ 申請内容に不備がある場合

1. 申請差戻し …… 50
2. よくある差戻し事例
- 2-1 記載間違い …… 51
- 2-2 申請書の判定が「提出不可」での提出 …… 55
- 2-3 申請書の種類／フォーマット間違い …… 56
- 2-4 申請書を加工している …… 56
- 2-5 受付開始前の提出 …… 57
- 2-6 提出方法間違い …… 57
- 2-7 申請不要案件の提出 …… 58
- 2-8 ナビエクスプレスの操作ミス …… 58

3. 申請の削除／却下 …… 59

Ⅶ よくあるお問い合わせ

1. CUREの目的・概要 …… 60
2. 協働者登録 …… 60
3. 協働の停止 …… 63
4. 登録内容・申請内容の確認 …… 63
5. 登録した情報の変更 …… 64
6. 協働者責任者・協働者副責任者 …… 64
7. 提出物 …… 65
8. メール・インターネット・協働者ICカード …… 67
9. ナビエクスプレス …… 68
10. その他 …… 69

Ⅷ お問い合わせ先

…… 70

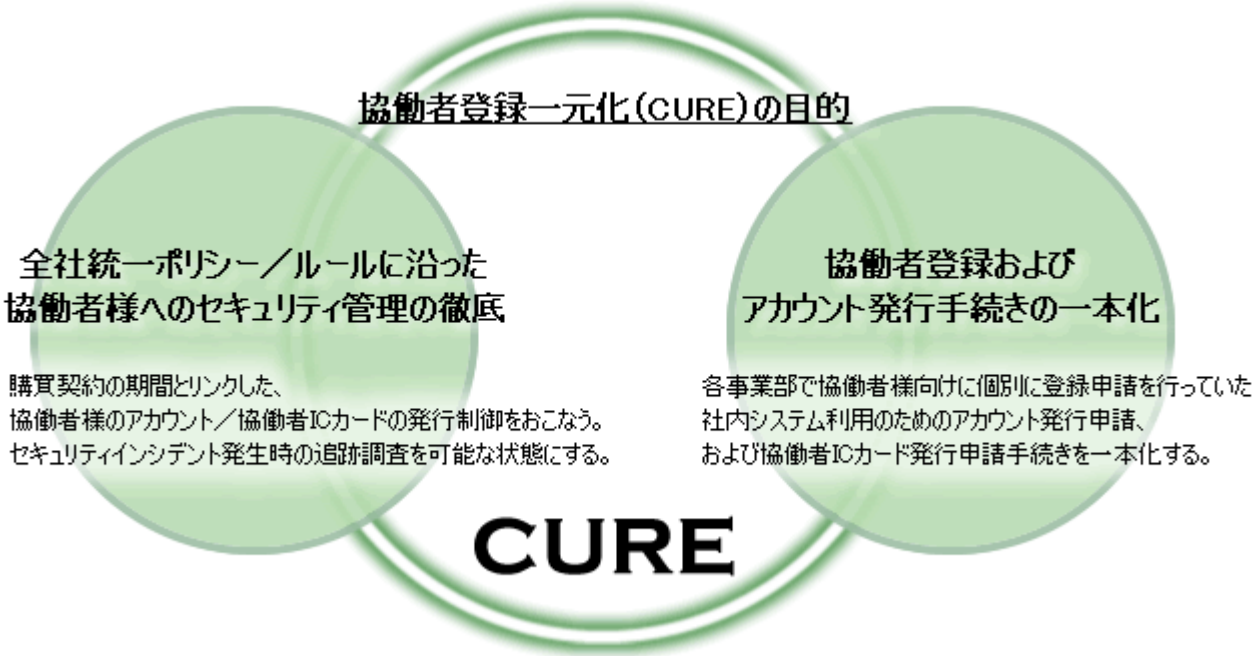
Ⅸ 修正履歴

…… 71

Ⅰ 協働者登録一元化（CURE）概要

1. CUREの目的と概要

協働者登録一元化（CURE）とは、セキュリティ管理の徹底を目的とし、協働者様がNTTデータに参画する際に
お取引先様より協働者様の情報を事前にご提出（申請）いただくという施策です。



2. CUREの対象

要求区分が「人材派遣」「請負」「ソフトウェア外注」「保守」のいずれかの契約でNTTデータに参画し、
X-NET、NOAネットワーク、協働者ICカードのいずれか1つでも利用する協働者様が対象です。（※）

要求区分が「人材派遣」「請負」「ソフトウェア外注」「保守」のいずれかに該当する	X-NETを利用する	対象
	NOAネットワークを利用する	対象
	協働者ICカードを利用する	対象
	いずれも利用しない	対象外
要求区分が「人材派遣」「請負」「ソフトウェア外注」「保守」のいずれでもない		対象外

※ X-NET、NOAネットワークはNTTデータのインフラ環境、インフラ環境ネットワークです。

3. 申請が必要なパタンと申請の種類

CURE申請には、新規登録申請、利用停止申請、情報変更申請の3種類があります。
申請はすべて、契約（基本統一伝票番号）ごとに行っていただきます。

新規登録申請 ・・・・・ 契約下に協働者を登録する申請

こんなとき…
- ■ 新たな契約が発生した。
- ■ 既に開始している契約に、協働者様を追加する。
- ■ 既に参画している協働者様に、追加の契約が発生した。

利用停止申請 ・・・・・ 契約満了前に協働を停止する場合に行う申請

こんなとき…
- ■ 契約満了前に協働を停止する。
  （契約満了で協働を終了する場合は不要）

情報変更申請 ・・・・・ 登録済みの協働者の属性情報を変更する場合に行う申請

こんなとき…
- ■ 協働者様の属性情報(※)を変更、修正する。
- ■ 新たに顔写真を登録する。

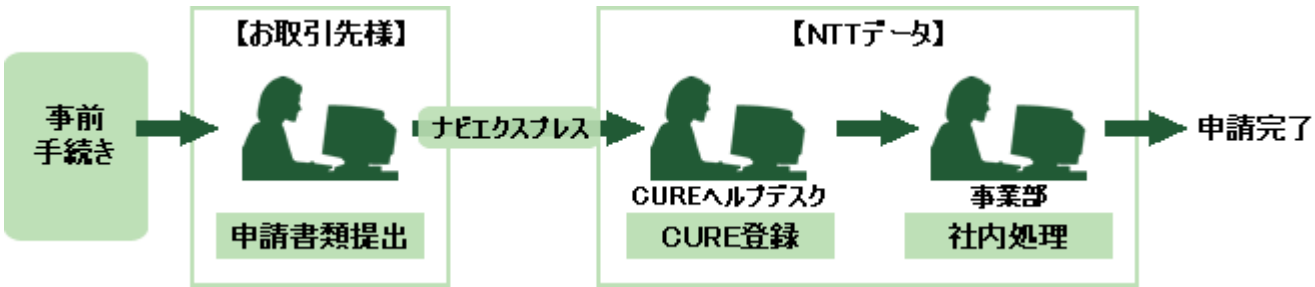
※ 漢字姓名・カナ姓名・ローマ字姓名・性別・生年月日・顔写真・所属会社(再委託構造情報)・派遣スタッフ就業管理の退勤時刻設定

4. 基本的な流れ

4-1 基本的な流れ

お取引先様よりCUREヘルプデスクへファイル交換サービス「ナビエクスプレス」を利用して申請書類をご提出いただき、
CUREヘルプデスクがご提出いただいた申請書をCUREに登録します。
その後、協働先の事業部での社内処理を経て、申請完了となります。

なお、申請をするためには事前に必要な手続きがあります。
詳細はP.7～P.8「1. 申請をするために必要なこと」を参照してください。



4-2 お取引先様にしていただくこと

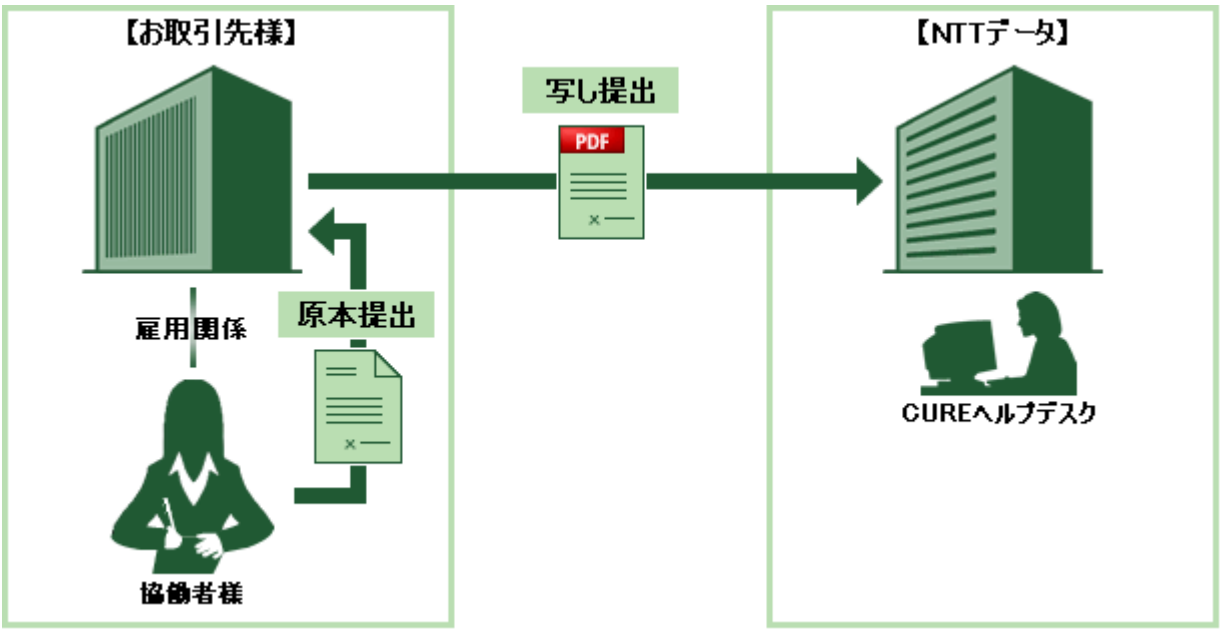
4-2-1 情報セキュリティ教育の実施

協働開始前に協働者様の個人情報を提出していただきますので、事前(協働開始前)に、NTTデータグループの業務に従事する上で必要最低限の情報セキュリティに関する意識と知識について協働者様にご理解いただく必要があります。
そのため、お取引先様には、申請前に協働者様へ情報セキュリティ教育の実施をお願いいたします。

この情報セキュリティ教育とは、NTTデータ情報セキュリティ推進室発行の「情報セキュリティハンドブック」をお読みいただくもので、ハンドブックは協働先事業部よりお取引先様へお送りします。

4-2-2 同意書の取得

協働者様の個人情報の提供・利用に関する同意書を、協働者様からご自身と雇用関係にある会社へ提出していただき、お取引先様よりNTTデータへその写しを提出していただきます。



同意書の原本は必ず、協働者様と雇用関係にある会社で保管し、NTTデータへは提出しないでください。

4-2-3 申請書類の提出

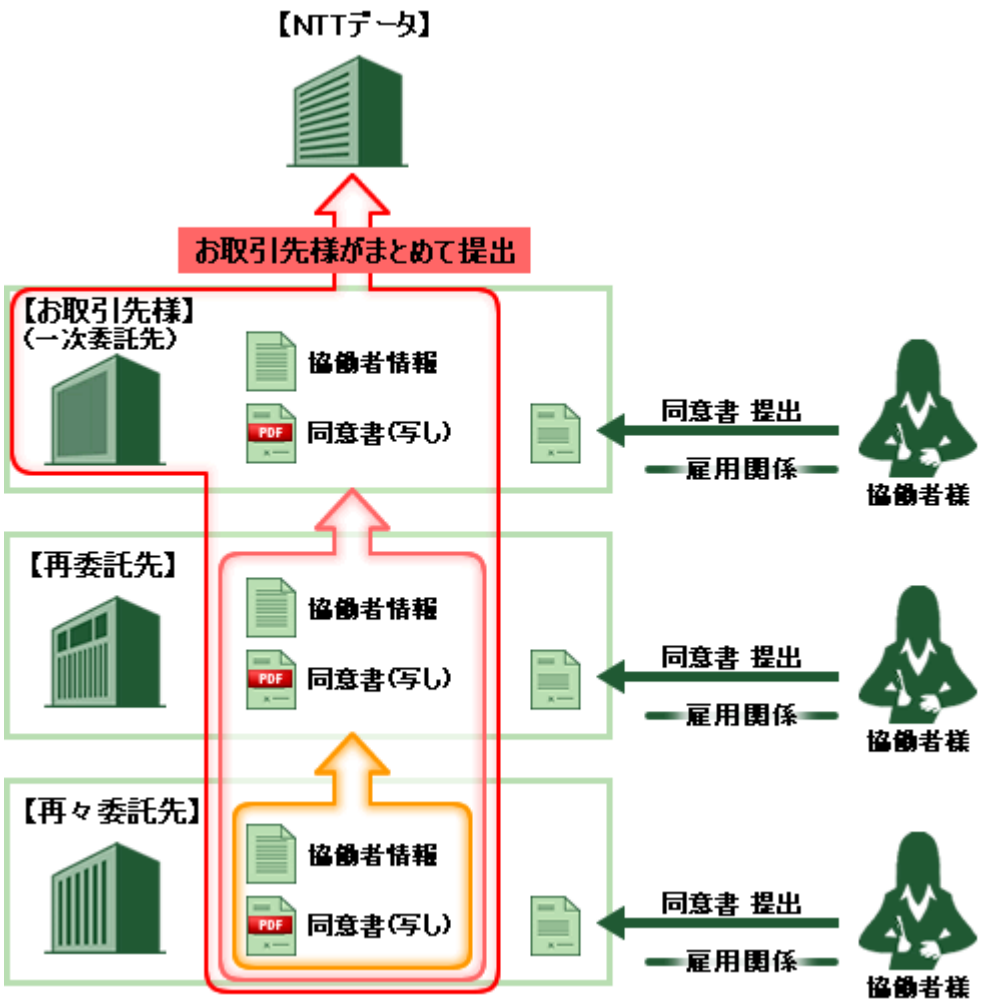
個人情報利用に関する同意書の他、各種申請書類をお取引先様よりCUREヘルプデスク宛に提出していただきます。

申請書類、各種提出物についての詳細

・・・・・・P. 12 Ⅲ 提出物の準備

4-2-4 再委託がある場合の対応方法

お取引先様が、NTTデータからの委託業務を他の会社に再委託する場合、各種申請書類、提出物はすべてNTTデータからの一次委託先であるお取引先様がまとめて提出してください。
NTTデータからの直接の発注先でない会社からの提出は受付できません。



4-3 申請の必要がないもの

「2. CUREの対象」に該当する場合でも、下記のようなケースは申請は不要です。

新規登録申請

基本統一伝票番号は変わらず、契約期間が延長される場合

→ 各事業部で手続きを行い契約期間が延長されると、協働者アカウントが延長されます。

利用停止申請

契約満了により、協働を停止する場合

→ 契約期間が満了すると、自動的に協働者アカウントが停止します。

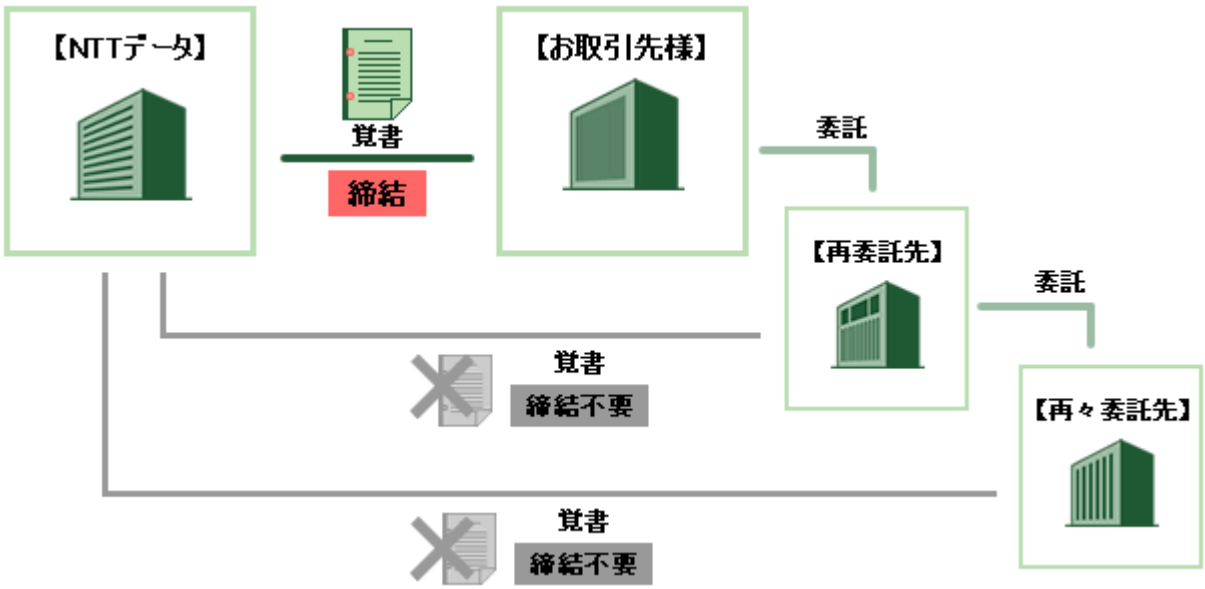
Ⅱ 申請の流れ

1. 申請をするために必要なこと

1-1 個人情報取扱いに関する覚書の締結

協働者としてNTTデータにご参画いただくためには、一次委託先であるお取引先様とNTTデータ間で、個人情報取扱いに関する覚書を締結している必要があります。
本覚書は、お取引先様よりNTTデータへご提出いただく、協働者様の個人情報の取扱いについて定めたものです。

また、本覚書は、一次委託先であるお取引先様とNTTデータ間でのみ締結されるもので、
再委託先、再々委託先等の会社とは締結する必要はありません。



？ 覚書を新たに締結したい場合は、下記の情報をお書き添えの上、
CUREヘルプデスク（curehelp@am.nttdata.co.jp）宛にご連絡願います。

==========

・社名：
・担当部署名：
・担当者(※)：
・メールアドレス：
・郵便番号：
・所在地：
・電話番号：

==========

(※)CURE担当者として、弊社からの周知などをお取引先様社内へ展開していただける方

1-2 ナビエクスプレスアカウントの取得

申請書類のご提出には、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」をご利用いただきます。

ナビエクスプレスのご利用にはアカウントの取得が必要です。
これは1社につき1アカウント、個人情報取扱いに関する覚書を締結したお取引先様に発行いたします。

ナビエクスプレスアカウントを取得したい場合は、下記の情報をお書き添えの上、
CUREヘルプデスク（curehelp@am.nttdata.co.jp）宛にご連絡願います。

なお、個人情報取扱いに関する覚書の締結を行う際は、併せてナビエクスプレスアカウントの発行を行いますので、重複してご連絡いただく必要はありません。

==========

・社名：
・担当部署名：
・担当者(※)：
・メールアドレス：
・郵便番号：
・所在地：
・電話番号：

==========

(※)CURE担当者として、弊社からの周知などをお取引先様社内へ展開していただける方

1-3 提出物の準備

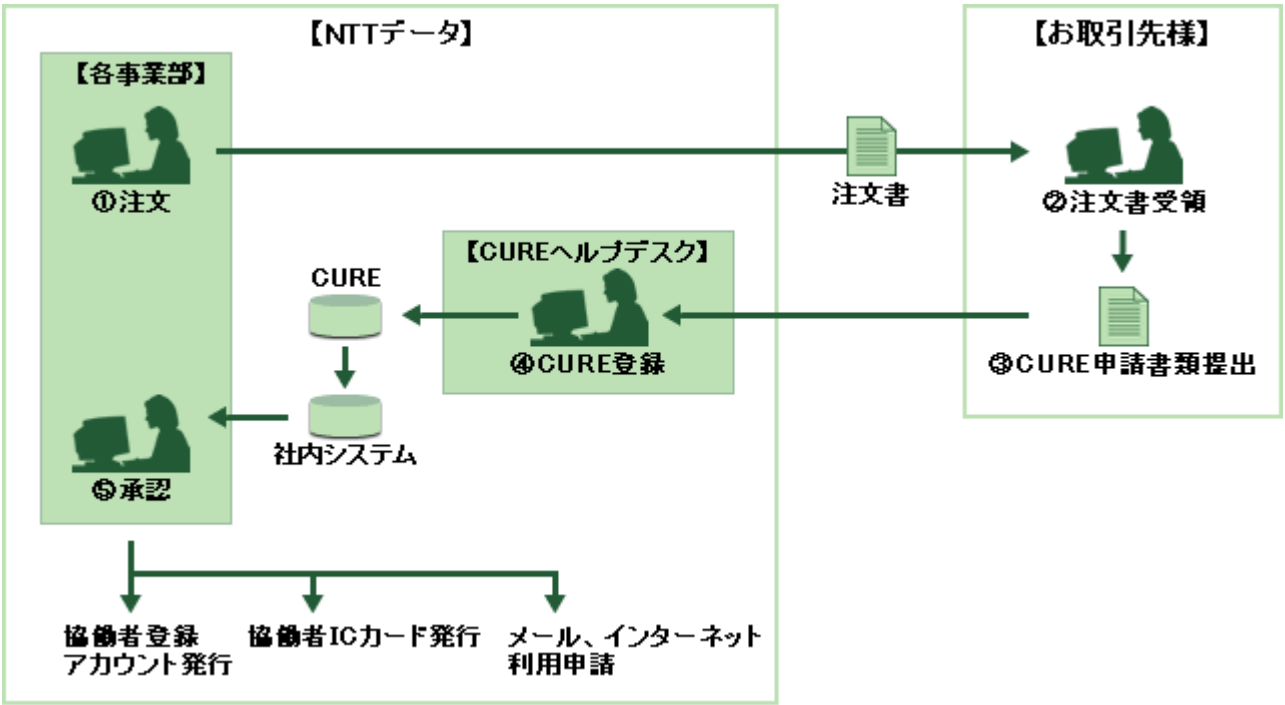
新規登録申請、利用停止申請、情報変更申請のそれぞれの申請について、申請に必要な書類をご準備ください。

提出物についての詳細

・・・・・・P. 12 Ⅲ 提出物の準備

2. 申請の流れ

2-1 新規登録申請



① 注文

各事業部から購買部を通して、注文書が発出されます。

② 注文書受領

お取引先様が注文書を受領します。

③ CURE申請書類提出

申請に必要な書類を、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」を利用してCUREヘルプデスクへ提出します。

④ CURE登録

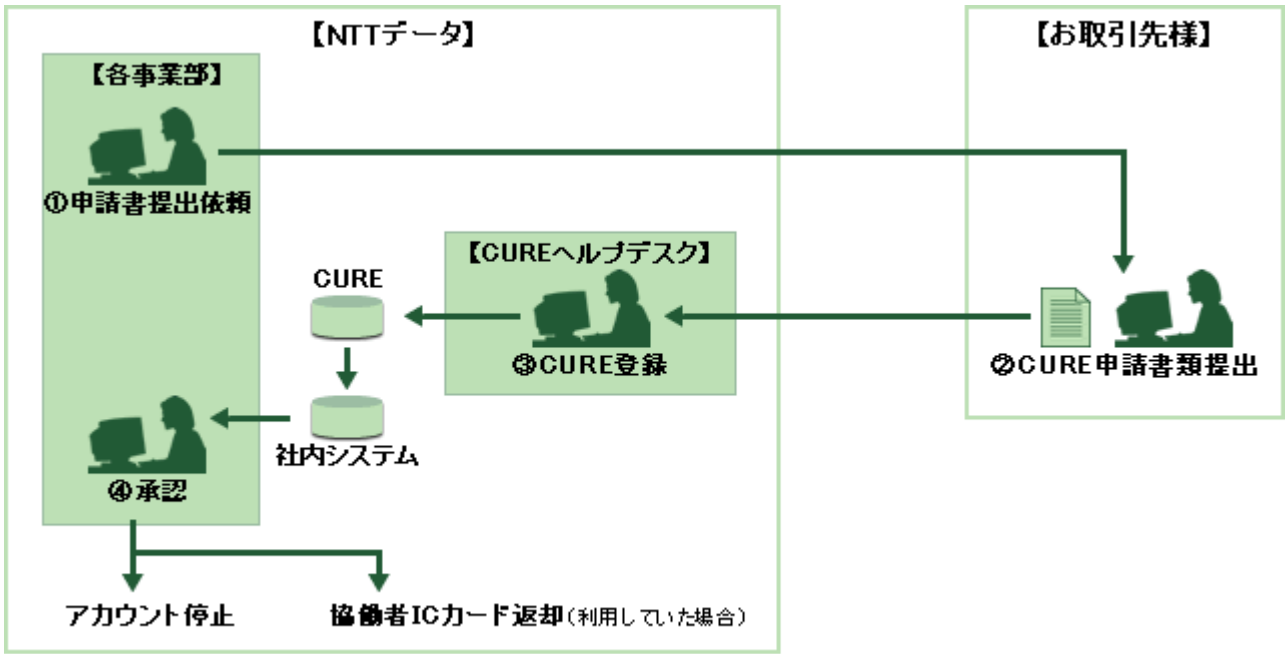
お取引先様よりご提出いただいた申請をCUREへ登録します。

CURE登録が完了すると、CUREヘルプデスクより提出者様宛に登録完了通知メールを送付します。

⑤ 承認

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者によって社内処理が行われ、申請が承認されます。
申請が承認されると、協働者登録が完了し、協働者アカウントが発行されます。
また、承認完了後、協働者ICカード発行や、メール・インターネット利用申請の処理が開始します。

2-2 利用停止申請



① 申請書提出依頼

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者より、利用停止申請書提出の依頼を行います。

② CURE申請書類提出

申請に必要な書類を、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」を利用してCUREヘルプデスクへ提出します。

③ CURE登録

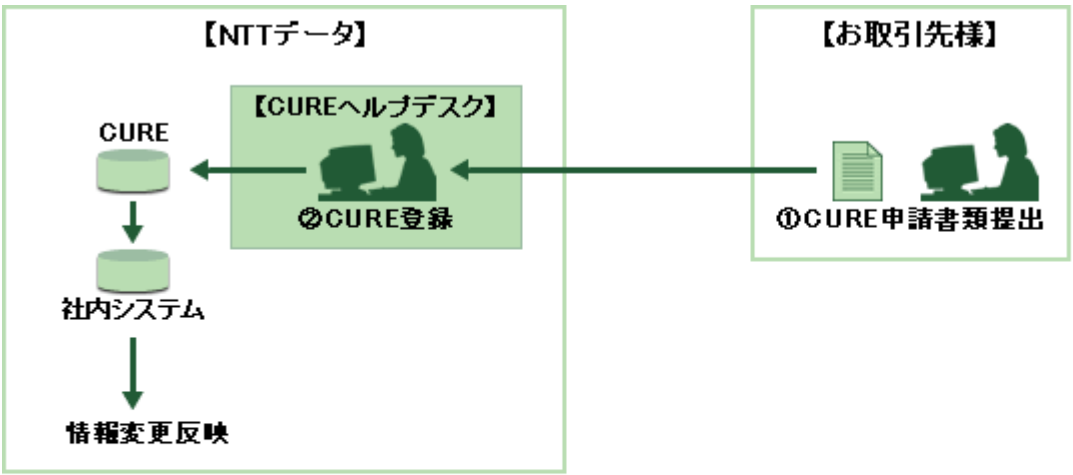
お取引先様よりご提出いただいた申請をCUREへ登録します。

CURE登録が完了すると、CUREヘルプデスクより提出者様宛に登録完了通知メールを送付します。

④ 承認

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者によって社内処理が行われ、申請が承認されます。
申請が承認されると、申請書で指定したアカウント停止日にアカウントが停止します。
また、協働者ICカードを利用していた場合は、協働終了日に協働者責任者へ返却します。

2-3 情報変更申請



① CURE申請書類提出

申請に必要な書類を、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」を利用してCUREヘルプデスクへ提出します。

② CURE登録

お取引先様よりご提出いただいた申請をCUREへ登録します。

CURE登録が完了すると、CUREヘルプデスクより提出者様宛に登録完了通知メールを送付します。

CURE登録が完了し、システムでの自動処理の後、申請した情報変更が反映されます。

Ⅲ 提出物の準備

1. 提出書類の種類と提出先

1-1 提出書類の種類と提出先

書類	内容	提出タイミング	提出先	形式
協働者登録申請書	NTTデータに参画する協働者様の情報を契約(基本統一伝票番号)単位に提出する申請書。	協働開始前/協働停止/協働者情報変更時/契約追加時	CUREヘルプデスク	EXCEL
同意書（写し）	協働者様本人が自身の所属会社及びNTTデータのアカウント管理に対し、自身の個人情報を提供する事に対し同意を示す文書。	協働開始前 （1協働者様につき1回）	CUREヘルプデスク	PDF
顔写真	協働者ICカード発行/セキュリティインシデント発生時の本人特定を目的とし取得するもの。	協働開始前/協働者ICカード更新時/CURE施策開始以前から参画している協働者様が初めてCURE申請を行う際	CUREヘルプデスク	JPG (ZIP)
個人情報の取扱いに関する覚書	個人情報の取扱いについて、お取引先様とNTTデータが取り交わす覚書。 ※覚書はCURE申請開始前に事前に会社間で締結する書類です。	初めてCURE申請を行う際 （1お取引先様につき1回）	購買部	書面

CURE対象外

書類	内容	提出タイミング	提出先	形式
誓約書	所属組織やプロジェクトの業務を遂行する上で、ルール等を遵守することに同意する誓約書。	協働者様が組織やプロジェクトに参画する際	協働先の事業部	書面

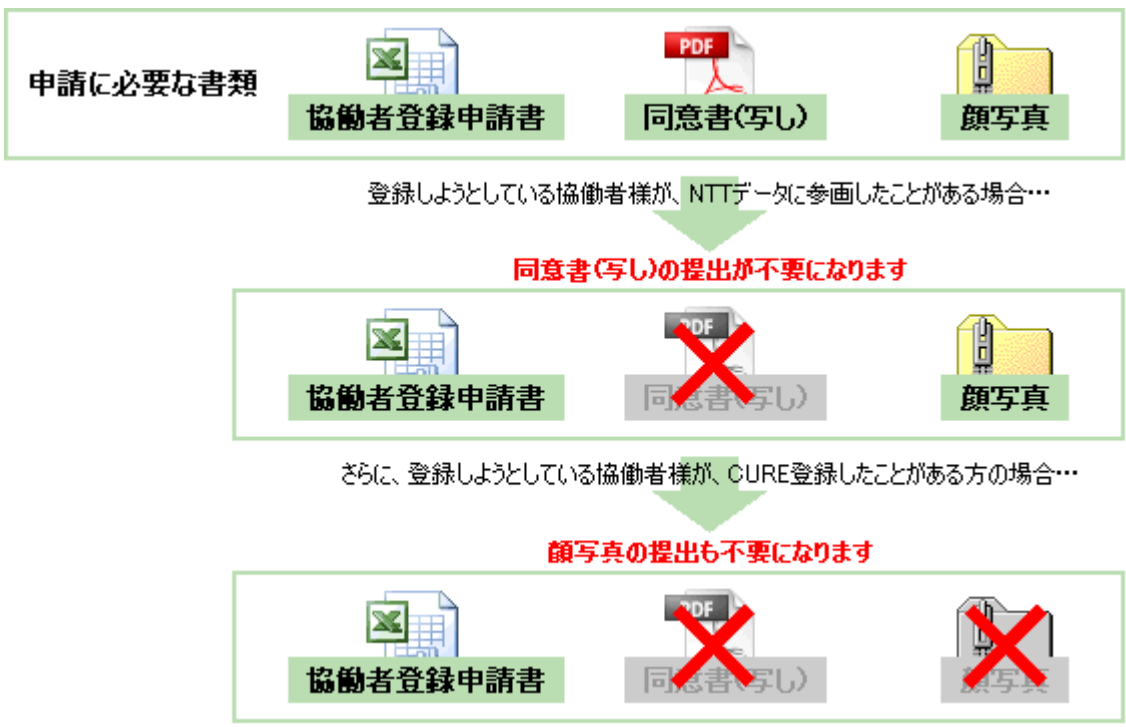
※誓約書はCUREへの提出書類ではありません。所属組織やプロジェクトで個別に提出する書類です。

1-2 提出のタイミング

提出タイミング ＼ 提出書類	新規登録／利用停止申請書	情報変更申請書	同意書（写し）	顔写真	個人情報の取扱いに関する覚書
お取引先様が初めてCURE申請を行う際（会社対会社）					○
新たな契約下で協働者様が参画する際	○		△(※1)	△(※2)	
参画中の協働者様が別契約下で協働する際	○			△(※2)	
既存契約下に新たに協働者様が参画する際	○		△(※1)	△(※2)	
契約期間満了前に協働者様の参画を停止する際	○				
協働者様の情報(顔写真を除く、姓・所属会社等)を変更する際		○			
協働者様の情報（顔写真）を変更する際 （協働者ICカードを更新する際 等）		○		○	

※1　NTTデータに初めて参画する場合は提出必須。過去または現在、NTTデータに参画したことがある場合は提出不要。
※2　CURE登録が初めての協働者様は提出必須。過去にCURE登録をしたことがある場合は提出不要。

NOTE　新規登録申請の際の基本的な考え方



2. 協働者登録申請書の記入方法

2-1 申請書記入の前に

2-1-1 申請書の種類とフォーマットを確認する

各申請書には「人材派遣」用と「ソフトウェア外注・請負・保守」用の2種類のフォーマットがあります。
注文書の「契約情報」欄に記載されている「要求区分」をご確認の上、該当するフォーマットの申請書をご提出ください。

	新規登録申請	利用停止申請	情報変更申請
要求区分： **人材派遣**	**協働者登録申請書 （新規登録 / 利用停止申請） 人材派遣用**		**協働者登録申請書 （登録情報変更申請） 人材派遣用**
要求区分： **ソフトウェア外注／請負／保守**	**協働者登録申請書 （新規登録 / 利用停止申請） ソフトウェア外注・請負・保守用**		**協働者登録申請書 （登録情報変更申請） ソフトウェア外注・請負・保守用**

NOTE

各申請書はMicrosoft Excelを使用します。
以下のバージョンで正常に動作することを確認しています。

Microsoft Excel バージョン	2007 / 2010 / 2013

なお、以下の拡張子以外では受付できません。

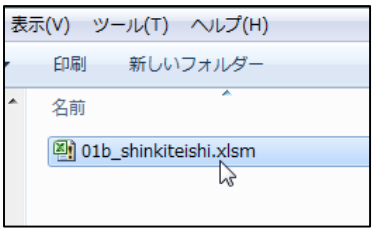
使用できる拡張子	.xls / .xlsm

NOTE

申請書は事業部より送付されます。
また、最新バージョンを下記サイトでダウンロードすることもできます。
NTTデータ コーポレートサイト CUREページ
http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html

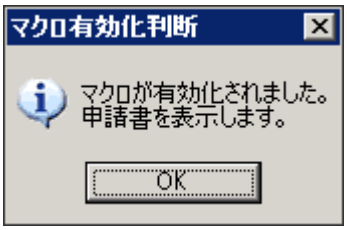
2-1-2 申請書を開く

■ ファイルを開く



■ マクロを有効化する

マクロが有効になっていないと、申請書を開くことができません。
マクロが無効になっていると、左のような、マクロ有効化方法の説明ページが開きますので、手順に従い、マクロを有効化してください。



マクロが有効化されると、左のダイアログボックスが表示されますので、
「OK」を押して申請書を表示してください。

2-1-3 申請書を記入する上での注意点

■ 入力可能セル

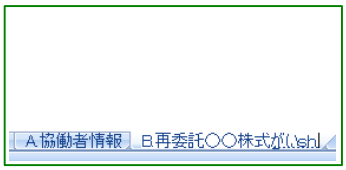
記入していただくのは、水色に塗られているセルです。
グレーに塗られているセルは、入力不要または入力不可のセルですので、ここには何も記入しないでください。
また、欄外へも何も記入しないでください。

入力可能セル

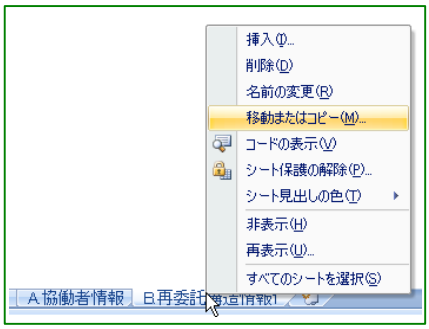
入力不要 / 不可セル

NOTE

申請書を加工すると、システムで読み込みできないため受付できません。
シート名の変更や追加、入力不要／不可セルや欄外への記入はしないでください。



✕ シート名の変更をしている



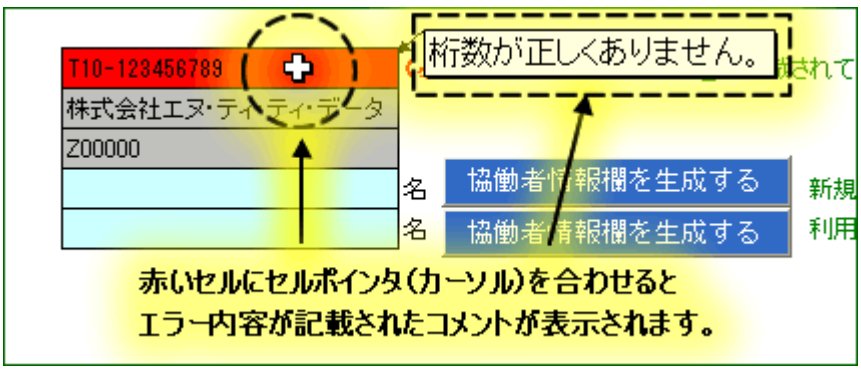
✕ シートを追加している

✕ 入力不要／不可セルへ記入している

■ 記入エラー

記入していただいた内容に不備がある場合、そのセルは赤くなります。
赤いセルにカーソル（マウスポインタ）を合わせると、エラー内容が記載されたコメントが表示されます。

例
基本統一伝票番号の桁数を間違った場合



2-2 新規登録申請書を作成する

協働者情報シート － 案件情報を記入する

■ 基本統一伝票番号

T09-12345678

基本統一伝票番号を記入してください。
（半角英数字、スペース不可）

? 基本統一伝票番号とは…

注文書に記載されている、T 数字2桁 － 数字8桁の番号です。

例　T09-12345678
　　2桁　8桁

詳細・・・ P. 35

■ 発注会社名 / 発注会社コード

株式会社エヌ・ティ・ティ・データ
Z00000

発注会社名と発注会社コードは変更しないでください。

■ 協働者人数

1	名	協働者情報欄を生成する
0	名	協働者情報欄を生成する

※ 0名の場合は空欄でも構いません。

申請したい協働者人数を、新規登録欄に記入してください。
人数を記入すると、右にある 協働者情報欄を生成する が赤く変わります。
協働者情報欄を生成する に変わったことを確認し、クリックしてください。
1つの申請書に記入できる人数は最大30名です。
30名を超える場合は申請書を複数作成してください。

協働者情報欄を生成する をクリックすると、ページ下部に協働者情報の記入欄が生成されます。
生成されない場合は、もう一度、協働者人数が正しく記入されているかご確認ください。

（半角数字、スペース不可）

CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「仕入先情報を入力する」に進む

協働者情報シート － 仕入先情報を記入する

■ 仕入先コード

123456

御社の仕入先コードの上6桁を記入してください。
（半角数字6桁、スペース不可）

? 仕入先コードとは…

NTTデータの購買管理システムで利用する、数字6桁＋4桁の番号です。 CURE申請書には上6桁のみ記入してください。

詳細・・・ P. 36

■ 仕入先名

株式会社キュア

御社の正式名称を記入してください。
（全角35文字以内）

■ 記入者情報

申請書の記入者の氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。

氏名

豊洲花子

（全角96文字以内）

電話番号

03-1234-5678

市外局番から記入してください。（海外の場合は国番号から）
（半角数字記号、局番間ハイフン / スペース不可）

FAX番号

03-1234-5679

市外局番から記入してください。（海外の場合は国番号から）
（半角数字記号、局番間ハイフン / スペース不可）

メールアドレス

toyosu@xxx.co.jp

（半角英数字記号392文字以内、スペース不可）

NOTE CUREヘルプデスクより、申請内容に関してお問い合わせさせていただく場合がありますので、ご対応いただける方をご記入ください。

CHECK **入力したセルをもう一度確認しましょう。**
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「協働者責任者情報を入力する」に進む

協働者情報シート － 協働者責任者情報を記入する

■ 協働者責任者 / 協働者副責任者 公開ID ※ソフトウェア外注、請負、保守の場合のみ

sumidagawat
mogamigawas

注文案件（申請書に記入した基本統一伝票番号単位）における、
NTTデータの協働者責任者 / 協働者副責任者の公開IDをご記入ください。
（半角英字、スペース不可）

? 協働者責任者／協働者副責任者とは…

NTTデータ社員で、当該注文案件下の協働者様に対する管理責任を負う者。

基本統一伝票番号単位で、協働者責任者と協働者副責任者が1人ずつ設定されます。

詳細・・・ P. 37

CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「協働者情報を入力する」に進む

協働者情報シート － 協働者情報を記入する

■ 公開ID

btharumijra

過去または現在、他の案件で協働したことがある場合は、まず公開IDを記入してください。
公開IDを忘れてしまった場合、また、NTTデータへの参画が初めての協働者様の場合は、何も記入しないでください。

公開IDを記入すると、カナ姓名、ローマ字姓名、性別、生年月日が記入不要になります。
（セルがグレーになり、記入できない状態になります。）

（半角英字 / bt + 20文字以内、スペース不可）

公開IDを記入しない場合	「公開ID」以外のすべての情報の記入が必要
公開IDを記入した場合	「カナ姓名」「ローマ字姓名」「性別」「生年月日」の記入が不要

? 公開IDとは…

NTTデータの社内システムを利用する上で必要なID。
協働者の公開IDはbtで始まり、姓名に基づいて生成されます。

詳細・・・ P. 38

NOTE

NTTデータへの参画が初めての協働者様の場合、登録が完了すると、公開IDが新規発行され、協働者責任者／協働者副責任者から協働者様本人へ伝達されます。

この公開IDは、次回以降の申請の際に申請書に記載していただきますので、
お忘れにならないよう管理をお願いします。

■ 姓名

漢字 姓 / 名

晴海	二郎

（姓 / 名 それぞれ全角6文字以内、スペース不可）

※ JIS漢字コード 第一水準、第二水準まで入力可能です。

規定外文字の例

× 髙橋 → ○ 高橋

（旧字体の「髙」が規定外です。新字体での登録をお願いします。）

× 草彅 → ○ 草ナギ

（「彅」が規定外です。カタカナでの登録をお願いします。）

※ 外国人の方で、漢字姓名を持たない場合は、カタカナでの登録をお願いします。

カナ 姓 / 名

ハルミ	ジロウ

（姓 / 名 それぞれ全角カナ12文字以内、スペース不可）

ローマ字 姓 / 名

HARUMI	JIROU

（姓 / 名 それぞれ半角英字大文字16文字以内、スペース不可）

NOTE ミドルネームは、現時点では入力不可です。 何も記入しないでください。

■ 性別 / 生年月日

性別

男

（プルダウンで 男 / 女 のいずれかを選択）

生年	生月	生日
1980	10	1

生年：西暦年4桁、生月・生日：2桁以内 ※生年は任意

（半角数字、スペース不可）

■ 顔写真　※顔写真を提出する場合のみ

harumi_jiro.jpg　（ファイル名：規定なし ／ ファイル名文字数：半角英数29文字以内（拡張子を含む））

NOTE

拡張子、大文字と小文字の区別も含め、正しく入力してください。
正しく入力されていないと、CUREシステムで読み込むことができません。

例

○ 申請書に記入したファイル名と、実際のファイル名が一致。

yamada.jpg　
yamada.jpg

× 申請書に記入したファイル名がyamada、実際のファイル名はYAMADAで、不一致。

yamada.jpg　
YAMADA.jpg

× ファイル名は一致しているが、半角英数記号以外の文字を使っている。

山田.JPG　
山田.JPG

■ セキュリティ教育受講確認

確認済

協働する事業部より、情報セキュリティ教育ハンドブックを入手し、
協働者様本人にお読みいただいた上で、「確認済」を選択してください。
※「確認済」を選択していないと申請することはできません。

■ 個人情報利用同意

同意済

協働者様本人から、個人情報利用同意書を、所属する会社宛てに提出した上で
「同意済」を選択してください。
※「同意済」を選択していないと申請することはできません。

NOTE

同意書の写し（PDF）を申請書と一緒にご提出いただきます。
原本は所属する会社で保管してください。
なお、過去の契約の際等に既に提出済みの場合は不要です。

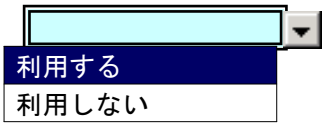
■ 協働期間

協働開始日　協働終了日

20100118	20100331

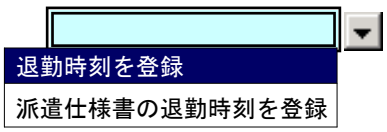
（半角数字 / YYYYMMDD、スペース不可）
※契約期間を超えての申請はできません。

■ 派遣スタッフ就業管理利用有無　※人材派遣の場合のみ



（プルダウンで　利用する / 利用しない　のいずれかを選択）

■ 退勤時刻設定　※人材派遣で、派遣スタッフ就業管理を「利用する」と選択した場合のみ



（プルダウンで　退勤時刻を登録 / 派遣仕様書の退勤時刻を登録　のいずれかを選択）
※設定が不明な場合は、事業部へお問い合わせください。

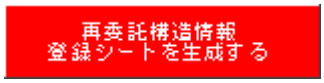
CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「再委託構造情報を入力する」に進む

再委託構造情報登録シート － 再委託構造情報を記入する

■ 再委託構造情報シートの生成



協働者情報シートの記入が終わったら、
「再委託構造情報登録シートを生成する」ボタンをクリックしてください。

1名につき1シート、再委託構造情報登録シートが生成されます。

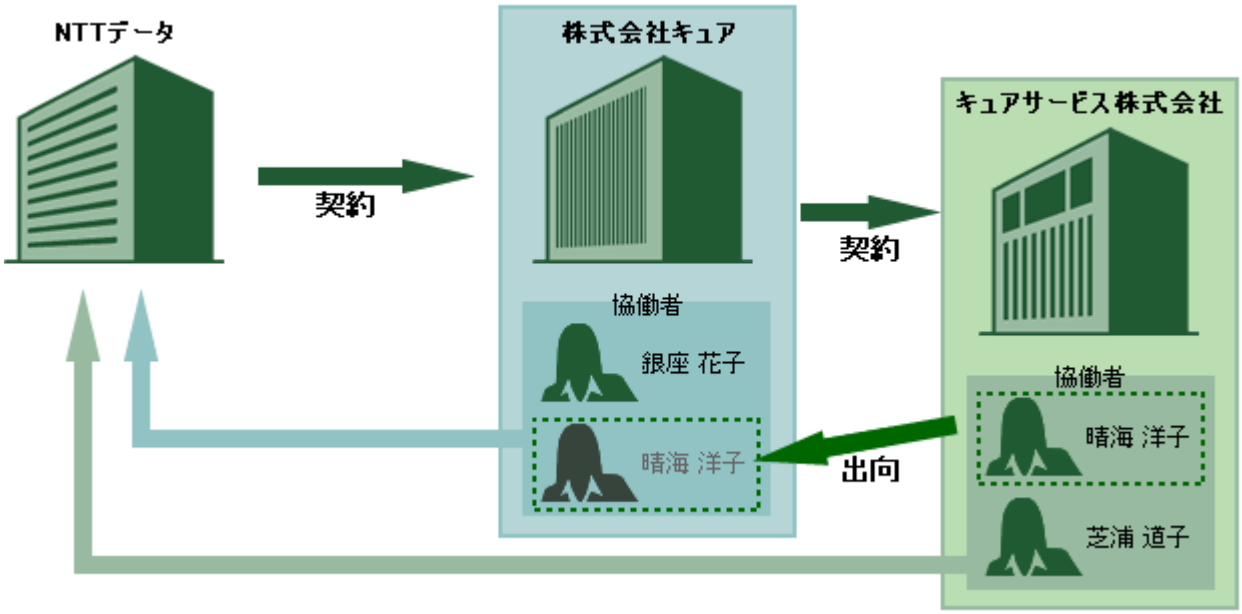
■ 再委託構造情報

各協働者様について、それぞれの再委託構造情報を記入してください。

n次請け	仕入先名	本社所在地	協働者所属会社	協働者出向先	協働者派遣先
1	株式会社キュア				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

① 「仕入先情報」で入力した内容がコピーされているので入力不要です。
② 再委託構造情報がある場合は、請負構造にある全ての会社の仕入先名／本社所在地を記入してください。
③ 当該協働者様の所属会社（労働契約を締結している）の横のセルに「〇」をプルダウン選択してください。
④ 出向先（出向がある場合）、派遣先（派遣がある場合）に「〇」をプルダウン選択してください。
出向にも派遣にも該当しない場合は空欄のままで結構です。

例 NTTデータと直接取引しているのが株式会社キュアで、キュアサービス株式会社は二次請け。
銀座花子さんと晴海洋子さんは株式会社キュアからNTTデータへ参画する協働者様ですが、
晴海さんはキュアサービス株式会社の社員で、現在、株式会社キュアに出向しています。
芝浦道子さんはキュアサービス株式会社の社員で、本案件では株式会社キュアに業務委託され、NTTデータへ参画します。



銀座花子さんの再委託構造情報

	仕入先名	本社所在地	協働者所属会社	協働者出向先	協働者派遣先
1	株式会社キュア		○		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※当該協働者様の所属会社より下次の仕入先については記入不要です。

晴海洋子さんの再委託構造情報

	仕入先名	本社所在地	協働者所属会社	協働者出向先	協働者派遣先
1	株式会社キュア			○	
2	キュアサービス株式会社	東京都江東区豊洲３－３－３	○		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

芝浦道子さんの再委託構造情報

	仕入先名	本社所在地	協働者所属会社	協働者出向先	協働者派遣先
1	株式会社キュア				
2	キュアサービス株式会社	東京都江東区豊洲３－３－３	○		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「記入内容を確認する」に進む

記入内容を確認する

「**協働者情報シート**」のページ上部にある、申請書提出可／不可の判定欄を確認します。

■ 判定欄の確認方法

○ 判定（全シート） **提出可** 判定（当シート） **提出可**

記入内容に問題はありません。申請書が提出できる状態になっています。

× 判定（全シート） **提出不可** 判定（当シート） **提出可**

再委託構造情報登録シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

× 判定（全シート） **提出不可** 判定（当シート） **提出不可**

協働者情報シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

? 記入内容、不備箇所の確認方法

記入していただいた内容に不備がある場合、そのセルは赤くなります。
赤いセルにカーソル（マウスポインタ）を合わせると、
エラー内容が記載されたコメントが表示されます。

詳細・・・ P. 16

申請書の記入は以上です。
申請書を保存して、終了してください。

2-3 利用停止申請書を作成する

協働者情報シート － 案件情報を記入する

協働者情報シート － 仕入先情報を記入する

協働者情報シート － 協働者責任者情報を記入する

P. 17～P. 19 「2-2 新規登録申請書を作成する」をご参照ください。

協働者情報シート － 協働者情報を記入する

■ 公開ID

btharumijra

（半角英字 / bt + 20文字以内、スペース不可）

? 公開IDとは…

NTTデータの社内システムを利用する上で必要なID。
協働者の公開IDはbtで始まり、姓名に基づいて生成されます。

詳細・・・ P. 38

■ 姓名

漢字 姓 / 名

晴海	二郎

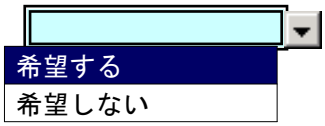
（姓 / 名 それぞれ全角6文字以内、スペース不可）

※ JIS漢字コード 第一水準、第二水準まで入力可能です。

規定外文字の例

× 髙橋 → ○ 高橋
（旧字体の「髙」が規定外です。新字体での登録をお願いします。）
× 草彌 → ○ 草ナギ
（「彌」が規定外です。カタカナでの登録をお願いします。）

■ 即日停止希望



（プルダウンで 希望する / 希望しない のいずれかを選択）

■ 無効年月日 ※即日停止希望を「希望しない」と選択した場合のみ

無効年月日

20100118

（半角数字 / YYYYMMDD、スペース不可）

NOTE

「無効年月日」とは、アカウントが無効になる（使えなくなる）年月日です。

＜例＞
無効年月日に「20110101」と記載した場合、
～2010/12/31：アカウントが有効 （使える状態）
2011/01/01～：アカウントが無効 （使えない状態）

CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「記入内容を確認する」に進む

記入内容を確認する

「**協働者情報シート**」のページ上部にある、申請書提出可／不可の判定欄を確認します。

■ 判定欄の確認方法

○ 判定（全シート） **提出可** 判定（当シート） **提出可**

記入内容に問題はありません。申請書が提出できる状態になっています。

× 判定（全シート） **提出不可** 判定（当シート） **提出可**

再委託構造情報登録シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。
※新規登録申請と同時に利用停止申請をおこなう場合

× 判定（全シート） **提出不可** 判定（当シート） **提出不可**

協働者情報シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

? 記入内容、不備箇所の確認方法

記入していただいた内容に不備がある場合、そのセルは赤くなります。
赤いセルにカーソル（マウスポインタ）を合わせると、
エラー内容が記載されたコメントが表示されます。

詳細・・・ P. 16

申請書の記入は以上です。
申請書を保存して、終了してください。

2-4 情報変更申請書を作成する

協働者情報シート － 案件情報を記入する

協働者情報シート － 仕入先情報を記入する

P. 17～P. 19 「2-2 新規登録申請書を作成する」をご参照ください。

協働者情報シート － 協働者情報を記入する

■ 公開ID

btharumijra

（半角英字 / bt + 20文字以内、スペース不可）

公開IDとは…

NTTデータの社内システムを利用する上で必要なID。
協働者の公開IDはbtで始まり、姓名に基づいて生成されます。

詳細・・・ P. 38

■ 姓名

漢字 姓 / 名

晴海	二郎

（姓 / 名 それぞれ全角6文字以内、スペース不可）
姓名に変更がある場合は、変更後の姓名を記入してください。

※ JIS漢字コード 第一水準、第二水準まで入力可能です。
規定外文字の例
× 髙橋 → ○ 高橋
（旧字体の「髙」が規定外です。新字体での登録をお願いします。）
× 草彅 → ○ 草ナギ
（「彅」が規定外です。カタカナでの登録をお願いします。）

カナ 姓 / 名

ハルミ	ジロウ

（姓 / 名 それぞれ全角カナ12文字以内、スペース不可）
姓名に変更がある場合は、変更後のカナ姓名を記入してください。
※カナ姓名を変更すると、公開IDが変更されます。

ローマ字 姓 / 名

HARUMI	JIROU

（姓 / 名 それぞれ半角英字大文字16文字以内、スペース不可）
姓名に変更がある場合は、変更後のローマ字姓名を記入してください。

NOTE

下記の項目は、変更がある場合のみ記入してください。
なお、項目の記入については「2-2 新規登録申請書を作成する」をご参照ください。

■ 性別 / 生年月日 ・・・・・・・・・・ P. 21
■ 顔写真 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 22

CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「再委託構造情報を入力する」に進む

再委託構造情報登録シート － 再委託構造情報を記入する

■ 再委託構造情報シートの生成

再委託構造情報
登録シートを生成する

協働者情報シートの記入が終わったら、
「再委託構造情報登録シートを生成する」ボタンをクリックしてください。

1名につき1シート、再委託構造情報登録シートが生成されます。

NOTE

再委託構造情報に変更がない場合、
再委託構造情報登録シートを生成する必要はありません。

■ 再委託構造情報

各協働者様について、それぞれの再委託構造情報を記入してください。

n次請け	仕入先名	本社所在地	協働者所属会社	協働者出向先	協働者派遣先
1	株式会社キュア				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

① 「仕入先情報」で入力した内容がコピーされているので入力不要です。
② 再委託構造情報がある場合は、請負構造にある全ての会社の仕入先名／本社所在地を記入してください。
③ 当該協働者様の所属会社（労働契約を締結している）の横のセルに「〇」をプルダウン選択してください。
④ 出向先（出向がある場合）、派遣先（派遣がある場合）に「〇」をプルダウン選択してください。
出向にも派遣にも該当しない場合は空欄のままで結構です。

NOTE

詳しい記入方法については、「2. 新規登録申請書を作成する」をご参照ください。
■ 再委託構造情報 ・・・・・・・・・・・・ P. 24

CHECK

入力したセルをもう一度確認しましょう。
赤いセルがないかどうか、もう一度確認してください。

「記入内容を確認する」に進む

記入内容を確認する

「協働者情報シート」のページ上部にある、申請書提出可／不可の判定欄を確認します。

■ 判定欄の確認方法

○ 判定（全シート） **提出可** 判定（当シート） **提出可**

記入内容に問題はありません。申請書が提出できる状態になっています。

× 判定（全シート） **提出不可** 判定（当シート） **提出可**

再委託構造情報登録シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

× 判定（全シート） **提出不可** 判定（当シート） **提出不可**

協働者情報シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

? 記入内容、不備箇所の確認方法

記入していただいた内容に不備がある場合、そのセルは赤くなります。
赤いセルにカーソル（マウスポインタ）を合わせると、
エラー内容が記載されたコメントが表示されます。

詳細・・・ P. 16

申請書の記入は以上です。
申請書を保存して、終了してください。

2-5 申請書に記入する情報を調べる

2-5-1 基本統一伝票番号が分からない

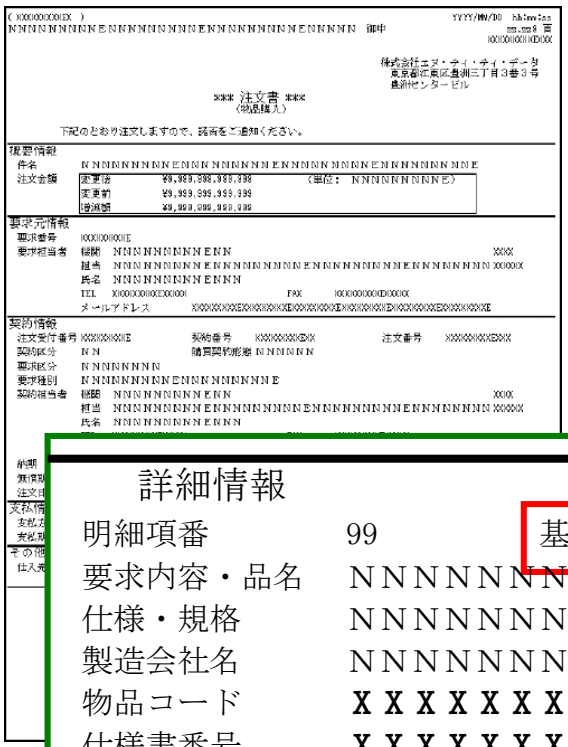
基本統一伝票番号とは、注文書に記載されている、「T数字2桁 － 数字8桁」の番号です。

例　T09-12345678
　　2桁　　8桁

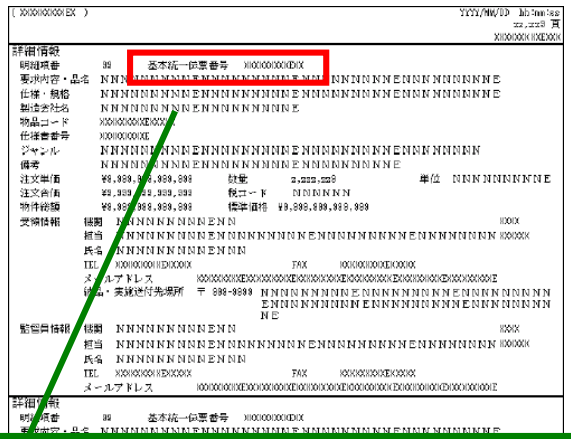
【方法】 注文書を見る

NTTデータ購買部より発出される注文書に、基本統一伝票番号が記載されています。

（表紙）



（明細）



詳細情報

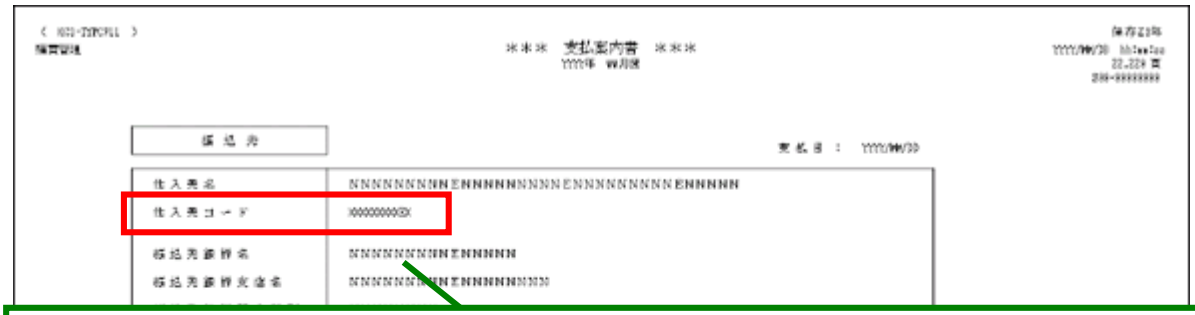
明細項番	99	基本統一伝票番号　X X X X X X X X X X
要求内容・品名	N N N N N N N N N N E N N N N N N N N N N E N N N N N N	
仕様・規格	N N N N N N N N N E N N N N N N N N N N E N N N N N N	
製造会社名	N N N N N N N N N E N N N N N N N N N E	
物品コード	X X X X X X X X X X	
仕様書番号	X X X X X X X X X X	
ジャンル	N N N N N N N N N E N N N N N N N N N N E N N N N N N	
備考	N N N N N N N N N E N N N N N N N N N N E N N N N N N	

2-5-2 仕入先コードが分からない

仕入先コードとは、NTTデータの購買管理システムで利用する、数字6桁＋4桁の番号です。
CURE申請書には上6桁のみ記入してください。

【方法1】 支払案内書を見る

NTTデータ購買部より発出する支払案内書に、仕入先コードが記載されています。

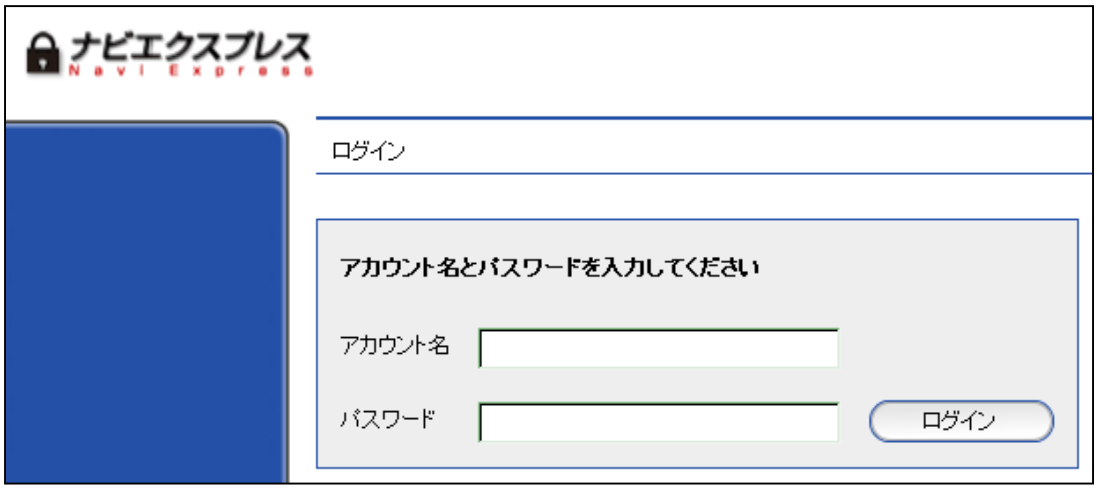


振 込 先

仕入先名	NNNNNNNNNENNNNNNNN
仕入先コード	XXXXXX
振込先銀行名	NNNNNNNNNENNN
振込先銀行支店名	NNNNNNNNNENNNNN
振込先銀行預金種別	NNNNNNN
振込先銀行口座番号	XXXXXXXXXXXXXXX
振込先銀行口座名義	NNNNNNNNNENNN

【方法2】 ナビエクスプレスのアカウントを見る

申請書提出の際にご利用いただいている、ナビエクスプレスのアカウント名＝御社の仕入先コードです。



【方法3】 購買センタ窓口へ問い合わせる

仕入先コード等の契約情報のお問い合わせは、購買センタ窓口までお願いいたします。

購買センタ窓口　お問い合わせ先

E-mail：koubaisentamd@am.nttdata.co.jp
TEL：　050-5546-8276

2-5-3 協働者責任者／協働者副責任者の公開IDが分からない

協働者責任者／協働者副責任者とは、NTTデータ社員で、当該注文案件下の協働者様に対する管理責任を負う者です。
基本統一伝票番号単位で、協働者責任者と協働者副責任者が1人ずつ設定されます。

公開IDとは、NTTデータの社内システムを利用する上で必要なIDで、姓名に基づいて生成されます。

【方法】 協働先の事業部へ問い合わせる

協働者責任者／協働者副責任者情報については、協働先の事業部の担当者へご確認ください。

2-5-4 協働者の公開IDが分からない

公開IDとは、NTTデータの社内システムを利用する上で必要なIDで、姓名に基づいて生成されます。
共通IDとも呼ばれます。

【方法1】 該当の協働者様に直接確認する

NTTデータの社内システムを利用している該当協働者様本人にご確認ください。

【方法2】 協働先の事業部に問い合わせる

協働者アカウント発行時に、協働者責任者／協働者副責任者へ公開IDがメールにて通知されています。

3. 顔写真、同意書(写し)の準備

3-1 顔写真登録の目的

セキュリティインシデント発生時に本人特定の精度を高めるため、CUREへ協働者様の顔写真を登録します。
協働者ICカードを発行する場合は、CUREへ登録した顔写真がカードに印刷されます。

すべての協働者様が顔写真登録の対象です。協働者登録申請書と同時に提出していただきます。
ただし、CUREへ既に顔写真を提出している場合は不要です。申請の都度、提出する必要はありません。

3-2 顔写真規定

ファイル形式（拡張子）	JPEG（jpg, jpeg）
ファイル名	半角英数字29文字以内（拡張子を含む）
サイズ	縦307px × 横260px
色	カラー
解像度	200dpi以上 （推奨）

NOTE 顔写真サンプル／認められない写真例

顔写真サンプル

○
- ご本人のみが写っている
- 上半身無帽で頭部全体が写っている
- 正面を向いたご本人の顔がはっきり確認できる
- 人物の後ろは何も写っておらず白または薄い色（影がないもの）
- ビジネスに相応しい服装で写っている

認められない写真例

× 上半身無帽でない

× 頭部全体が写っていない

× ビジネスに相応しい服装でない

× 背景が濃い色になっている

× ピントが合っていない

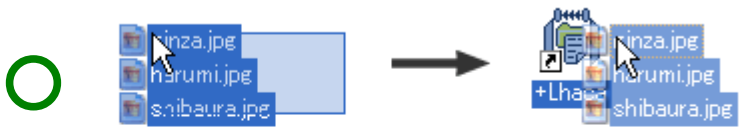
× ご本人以外の人、背景等が写っている

× ご本人の顔がはっきり確認できない

3-3 顔写真の圧縮

1申請書につき、顔写真は1つのzipにまとめて圧縮し、提出してください。

NOTE



ファイルを複数選択して圧縮してください。

画像をまとめたフォルダごと圧縮すると、CUREで読み込めません。

NOTE

圧縮したzipにパスワードをかけるとCUREで読み込めません。
パスワードをかけずにご提出ください。

? 圧縮ソフトについて

圧縮ソフトについての指定はありません。「+Lhaca」「Lhaplus」等、一般的な圧縮ソフトで圧縮したものでCUREに登録できることを確認しております。
圧縮ソフトの操作方法については、各ソフトのダウンロードサイトや取扱説明書をご参照ください。

+Lhaca　　Lhaplus

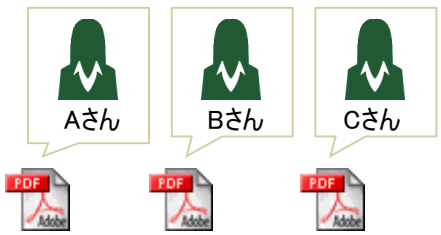
3-4 同意書(写し) PDFファイルの準備

同意書は、署名・捺印ののち、PDF化した「写し」を提出していただきます。
Microsoft Word形式でのご提出、原本のご提出は受付できません。

PDFファイルは協働者様1名につき1ファイル作成してください。

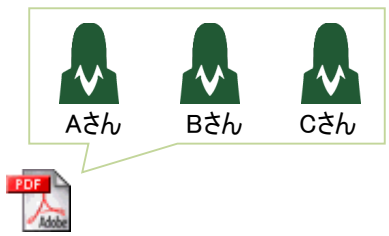
＜例＞ Aさん、Bさん、Cさん 計3名分を提出する場合

○



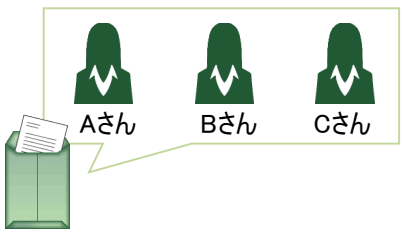
人数分のPDFファイルを提出

×



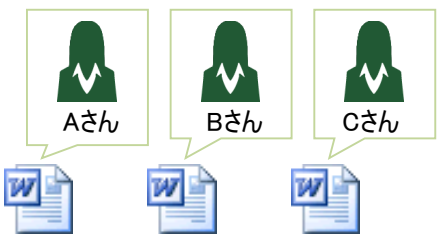
全員の同意書を1ファイルにまとめて提出

×



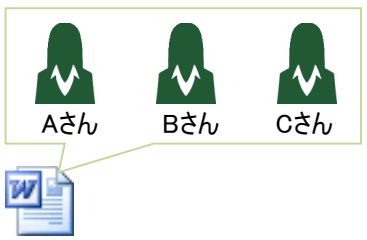
原本を郵送で提出

×



Microsoft Word形式での作成、提出

×



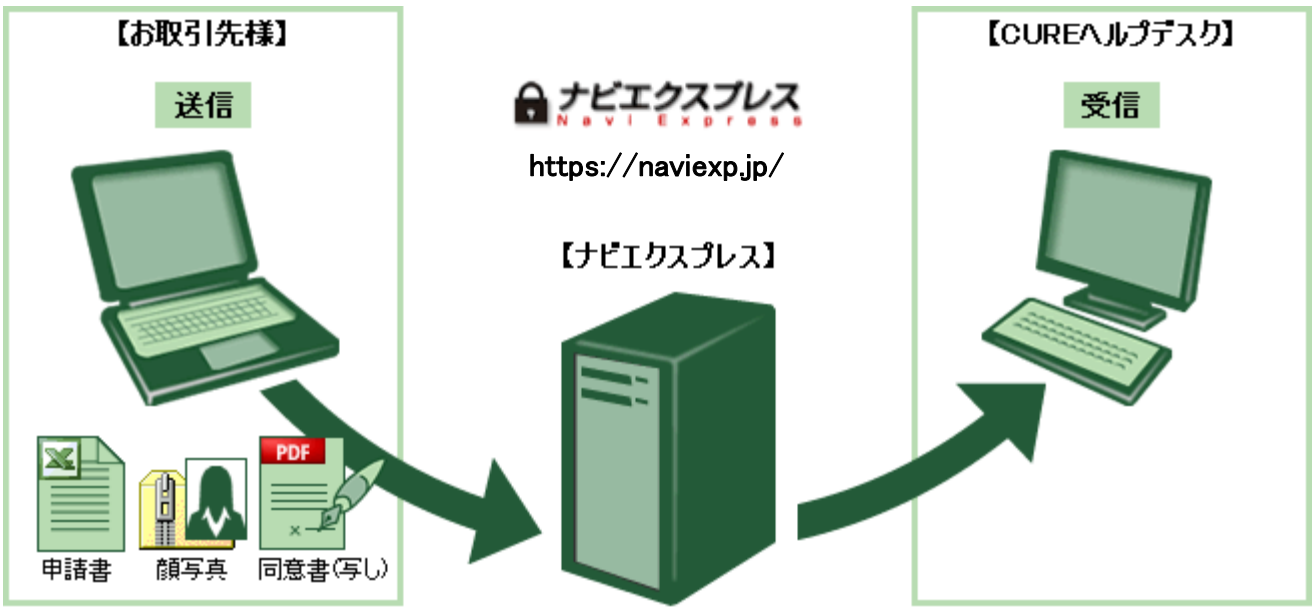
Microsoft Word形式での作成、提出

Ⅳ 申請書類の提出

1. 提出方法

1-1 提出方法

協働者登録申請書、顔写真、同意書(写し)の提出には、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」を利用します。
利用方法等の詳細については、ナビエクスプレスマニュアルでご確認ください。



NOTE
ナビエクスプレスを利用するには、ログインIDとパスワードが必要です。
1社につき1アカウント発行いたします。

NOTE
ナビエクスプレスは、各種提出物の提出にのみご利用いただくものです。
CUREヘルプデスク宛のお問い合わせをナビエクスプレスでお送りいただいても対応はできません。
お問い合わせは電話・メールで受け付けております。

NOTE
マニュアルは事業部より送付されます。
また、最新のナビエクスプレスマニュアルを下記サイトでダウンロードすることもできます。
NTTデータ コーポレートサイト CUREページ
http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html

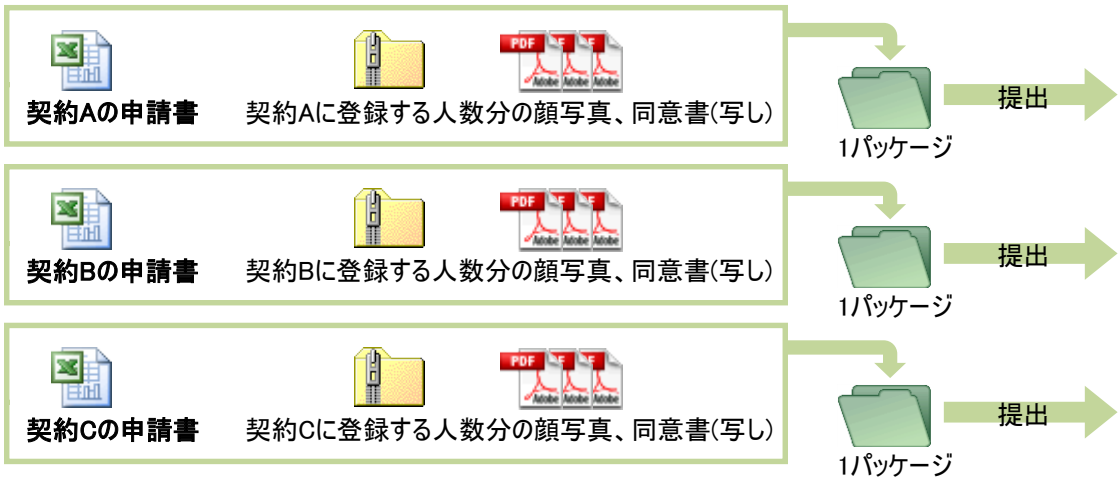
1-2 提出時にお願いしたいこと

1-2-1 申請書1通につき 1パッケージでの提出

1パッケージで提出できる申請書は1通です。複数の申請を同時に行いたい場合でも、パッケージを分けて提出してください。

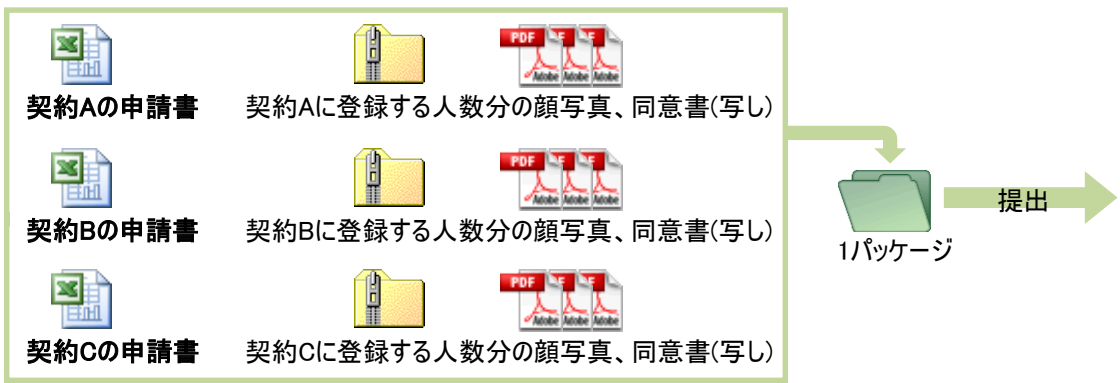
＜例＞契約A、契約B、契約Cの計3通の申請書を提出する場合

○



3通（3契約）の申請書を1通ずつパッケージを分けて提出している。

×



3通（3契約）の申請書を1パッケージにまとめて提出している。

? パッケージとは…

ファイルの送受信に利用します。
このパッケージで、ファイルとメッセージの送受信ができます。

詳細・・・ ナビエクスプレスマニュアル

1-2-2 パッケージの件名

提出の際のパッケージの件名には、以下のように申請種別を明記してください。

申請種別	件名 例
新規登録申請／利用停止申請（人材派遣）	新規登録／利用停止（派遣）
新規登録申請／利用停止申請（請負・ソフトウェア外注・保守）	新規登録／利用停止
情報変更申請（人材派遣）	情報変更 （派遣）
情報変更申請（請負・ソフトウェア外注・保守）	情報変更

パッケージとは…

ファイルの送受信に利用します。
このパッケージで、ファイルとメッセージの送受信ができます。

詳細・・・ ナビエクスプレスマニュアル

NOTE

送付する書類のファイルサイズが大きい等の理由で、1申請を複数パッケージに分割して提出する場合は、件名の文末に「(1/2)」、「(2/2)」等を挿入し、分割してあることがわかるようにしてください。

＜例＞　新規登録／利用停止 (1/2)

1-2-3 提出者の連絡先メールアドレスの記載

パッケージのメッセージに、提出者様の連絡先メールアドレスを記載してください。
CURE登録完了連絡等、当該申請に関するご連絡先となります。

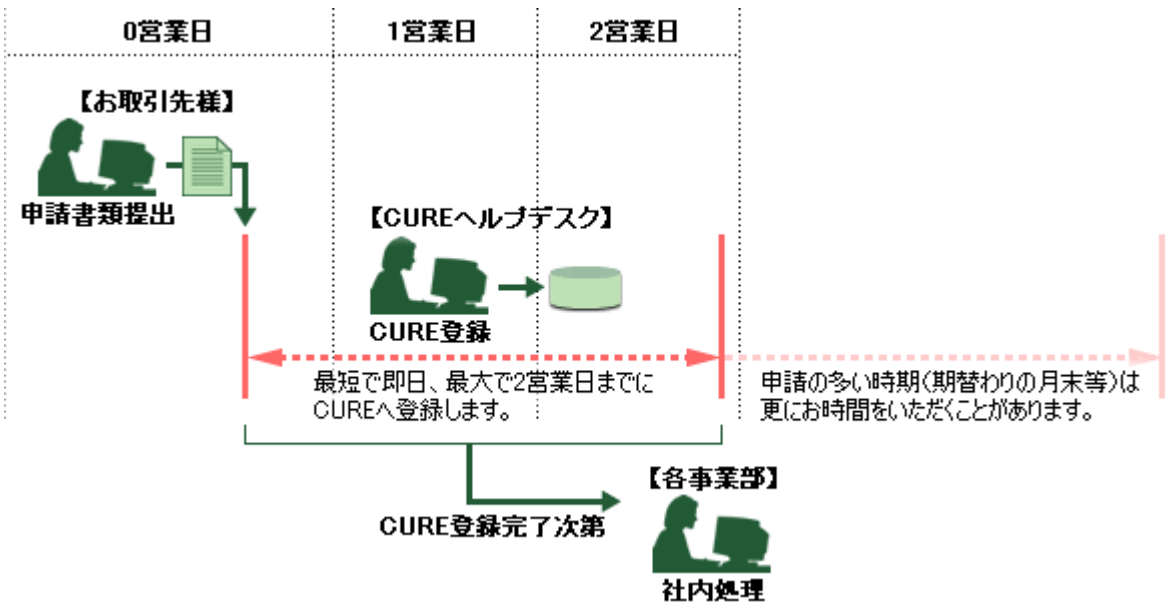
2. 申請書類の提出期間

2-1 受付開始時期

新規登録申請	注文書発出から2営業日
利用停止申請	随時
情報変更申請	

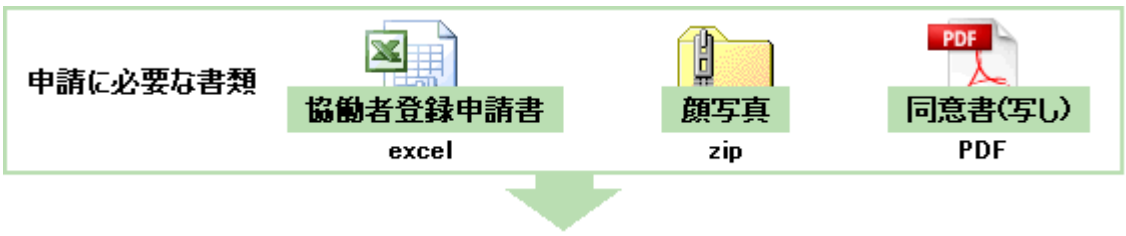
2-2 提出からCURE登録までのリードタイム

申請書類は、ご提出いただいた順にCUREヘルプデスクがCUREへの登録処理を開始します。
申請書類をご提出いただいてから登録処理開始まで最大で2営業日かかります。
月末等、申請の多い時期は、登録までに更にお時間をいただく場合があります。



3. 提出の前に

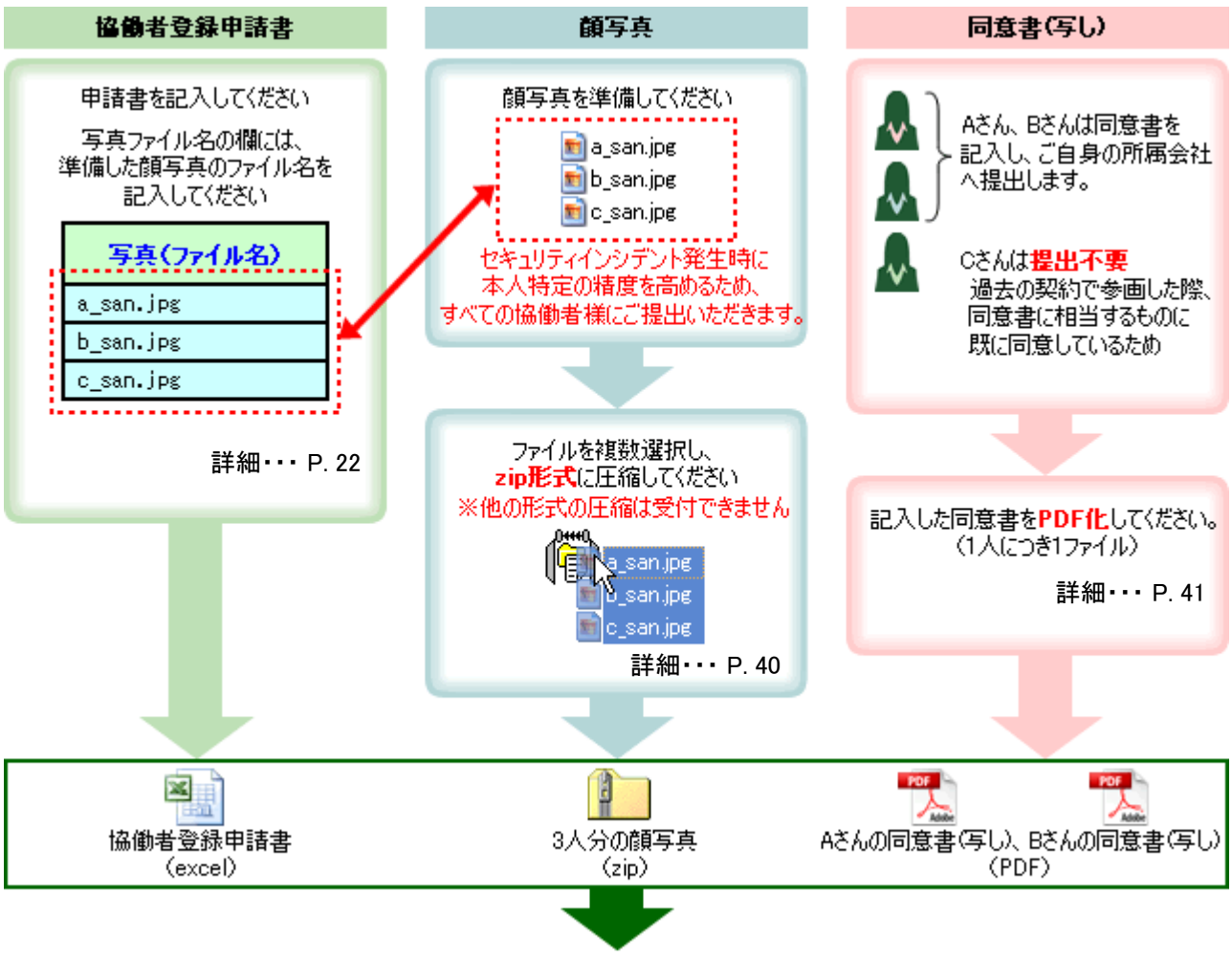
提出の前に、提出物、提出方法等、もう一度ご確認ください。



＜例＞　新たな契約が発生し、その契約下で協働する協働者様3名の申請をする場合

Aさん
Bさん
NTTデータへ参画するのが初めて

Cさん　　過去、NTTデータで協働したことがある（公開IDを既に持っている）が、CUREの申請は初めて

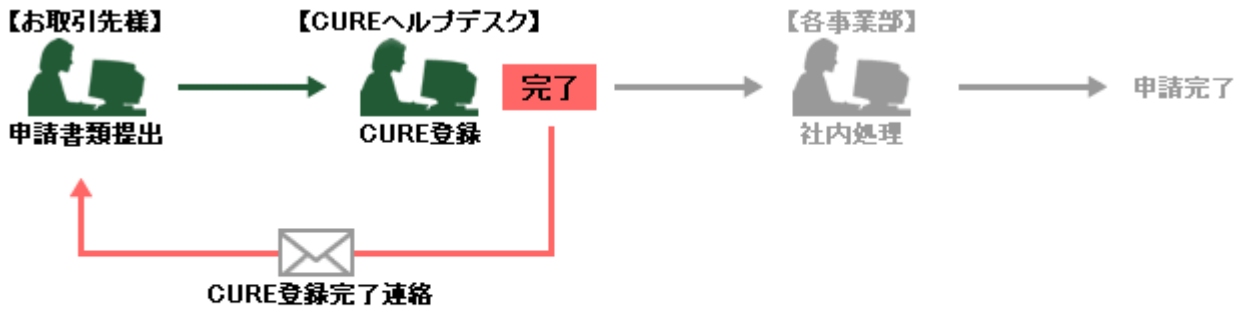


Ⅴ 申請書類提出後の流れ

1. 申請書類提出後の流れ

1-1 CURE登録完了連絡

CUREへの登録が完了すると、CUREヘルプデスクより提出者様(※)宛に、CURE登録が完了した旨のメールが送られます。

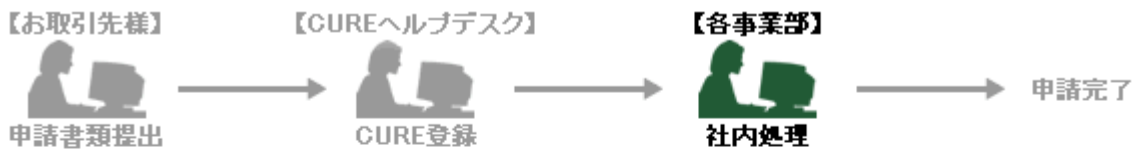


※ CURE登録完了連絡の宛先は、ナビエクスプレスのメッセージ本文に記載されたメールアドレスです。
記載がない場合は、申請書の「記入者メールアドレス」に送られます。

1-2 事業部での社内処理

CURE登録完了後、各事業部の協働者責任者と協働者副責任者による社内処理（承認処理等）が行われます。
社内処理が完了すると、申請完了となります。

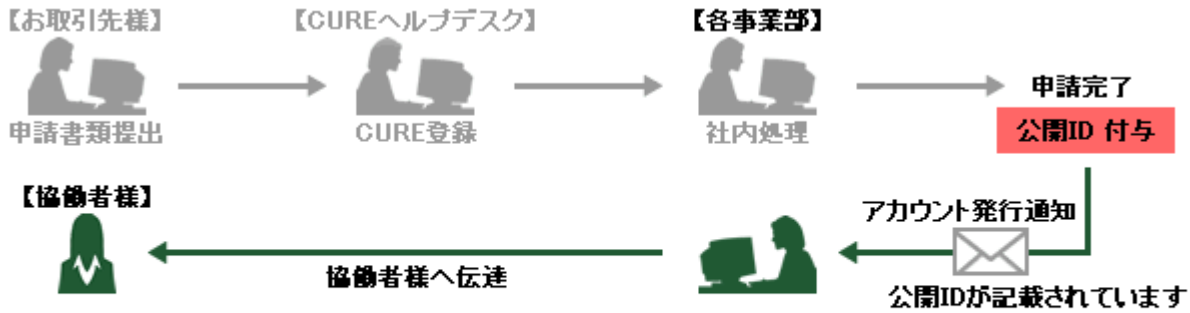
CURE登録完了後の申請の進捗確認は各事業部へお問い合わせください。



1-3 公開ID管理のお願い

CURE登録を経てアカウントを発行したすべての協働者様に、「公開ID」が付与されます。

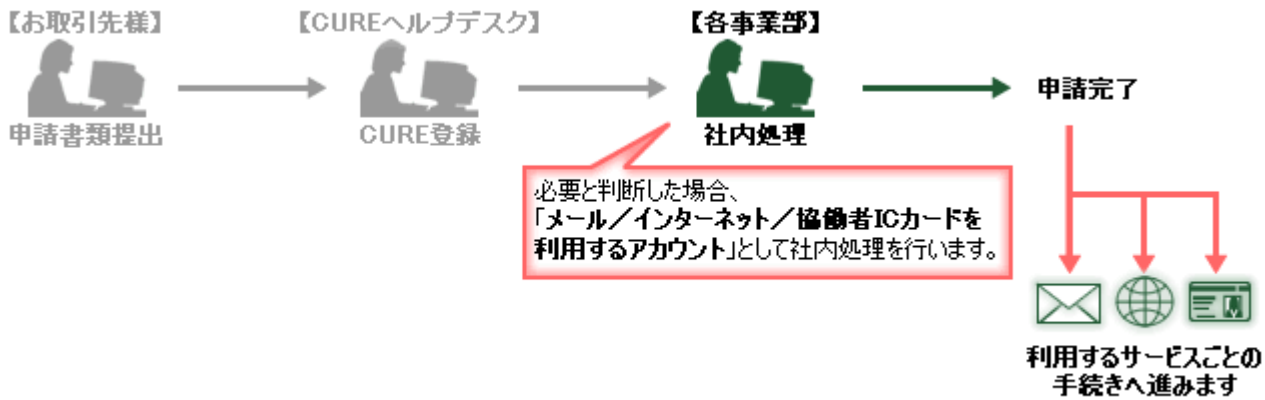
公開IDは、初めて協働者アカウントを発行する新規登録申請が完了すると付与され、協働者責任者および協働者副責任者にメールで通知されます。協働者様へは、協働者責任者／協働者副責任者より伝達されます。



公開IDはNTTデータの社内システムを利用する上で必要となるほか、次回以降のCURE申請の際にも必要となりますので、お忘れにならないように管理をお願いします。

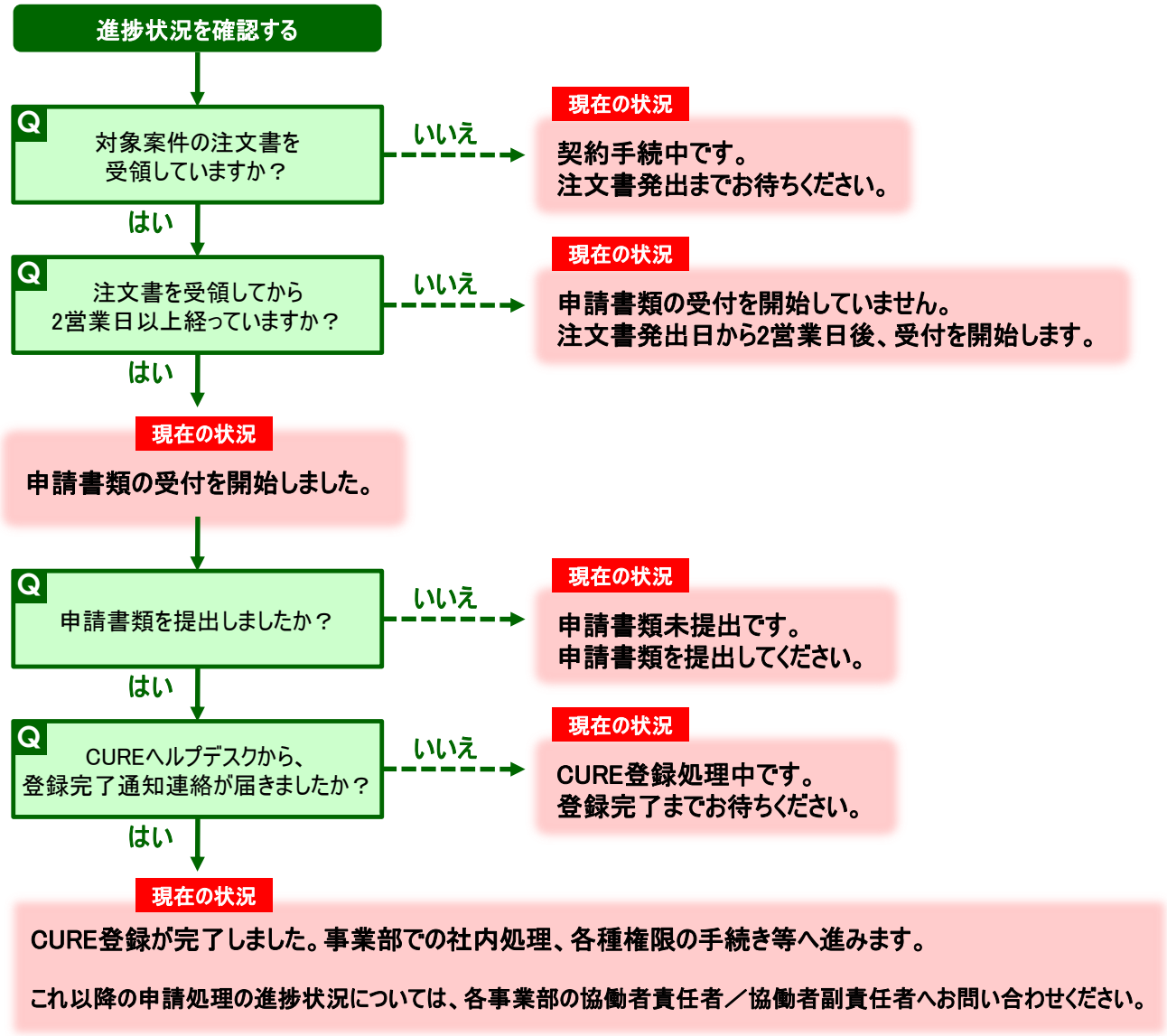
2. 協働者ICカード／メール・インターネットの利用

協働者ICカード、メール、インターネットの利用については、CURE登録後、協働先事業部が必要だと判断した場合に利用が可能となるよう権限を付与しています。協働者副責任者が社内処理を行う際に併せて申請を行います。
お取引先様からCURE申請により利用権限を申請することはできません。



3. 申請処理状況の確認

申請がどこまで進んでいるかといった処理状況は、下記のチャートでご確認ください。



4. ナビエクスプレス担当者の変更

お取引先様のナビエクスプレス担当者を変更したい、またはメールアドレス・電話番号等の情報を変更したい場合は、
CUREヘルプデスクへ、下記の情報を添えてメールにてご連絡ください。
その際は必ず、変更前の担当者と同じドメインのメールアドレスよりご連絡願います。

・仕入先名：

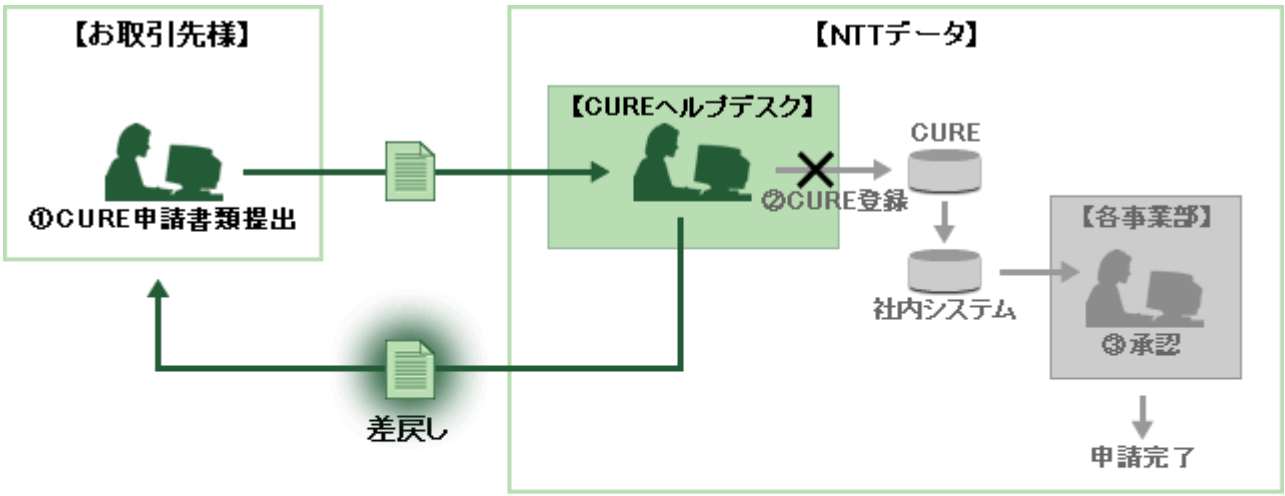
変更後 担当者情報 （変更する箇所だけ記入してください）
・氏名：
・部署名：
・郵便番号：
・所在地：
・電話番号：
・メールアドレス：

Ⅵ 申請内容に不備がある場合

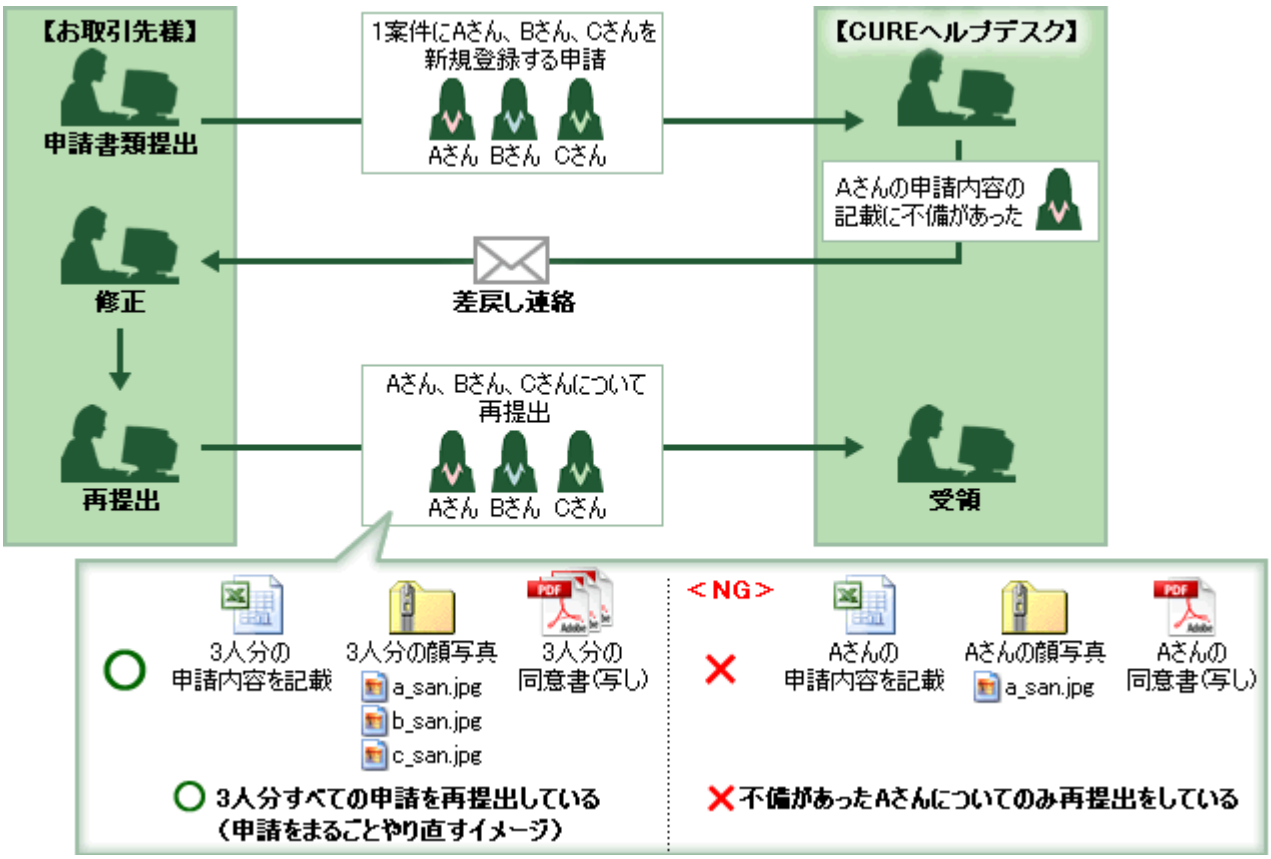
1. 申請差戻し

お取引先様より提出いただいた申請に不備がある場合、CUREヘルプデスクより差戻しを行います。

申請書に記載されている内容が不完全である、提出必須の書類が提出されていない、等の理由で
CURE登録を行えないため、CUREヘルプデスクより提出者様へ申請を差戻します。
差戻しはメールでご連絡します。メールに記載されている差戻し理由を確認していただき、申請書類の再提出をお願いします。



また、1通の申請書で複数の協働者様について申請した場合で、不備があるのが一部の協働者様であっても、
再提出はすべての協働者様について行っていただきます。



2. よくある差戻し事例

2-1 記載間違い

協働者情報 – 公開ID

■ 記載に間違いがあるパタン

登録されている公開IDと一致せず、エラーとなります。

■ 正しい公開IDを調べずに、推測で記載しているパタン

公開IDを調べずに、姓名から推測して公開ID欄に記載をして申請すると、
登録されている公開IDと一致せずエラーとなる場合や、
別の協働者の公開IDに該当する場合があります。
必ず、当該協働者様の正しい公開IDを記載してください。

? 公開IDの調べ方

詳細・・・ P. 38

協働者情報 – 漢字姓名

■ 漢字を間違って記載しているパタン

最初に申請した際に記載した漢字と、2度目以降に申請した漢字が違う場合、
姓名が違うとシステムが判断し、エラーとなります。
旧字体／新字体の違いも別の漢字と判断しますので、ご注意ください。

よくある事例

・旧字体／新字体でよくある間違いの例

斉藤／斎藤／齊藤／齋藤
渡辺／渡邉／渡邊
小沢／小澤　　等

・似た漢字でよくある間違いの例

大田／太田
一郎／一朗
孝／考　　等

協働者情報 – 顔写真

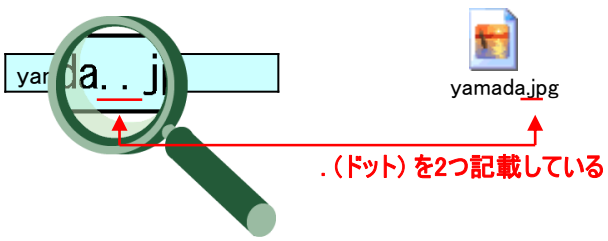
■ ファイル名が間違っているパタン

ファイル名の記載が間違っていると、画像ファイル名と一致せず、エラーとなります。

よくある事例

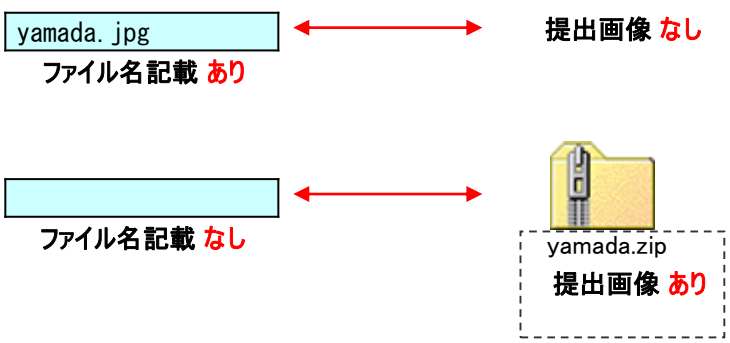
・ローマ字の記載間違いの例

・ドット等記号の間違いの例



■ 画像の提出状況と、ファイル名の記載状況が合わないパタン

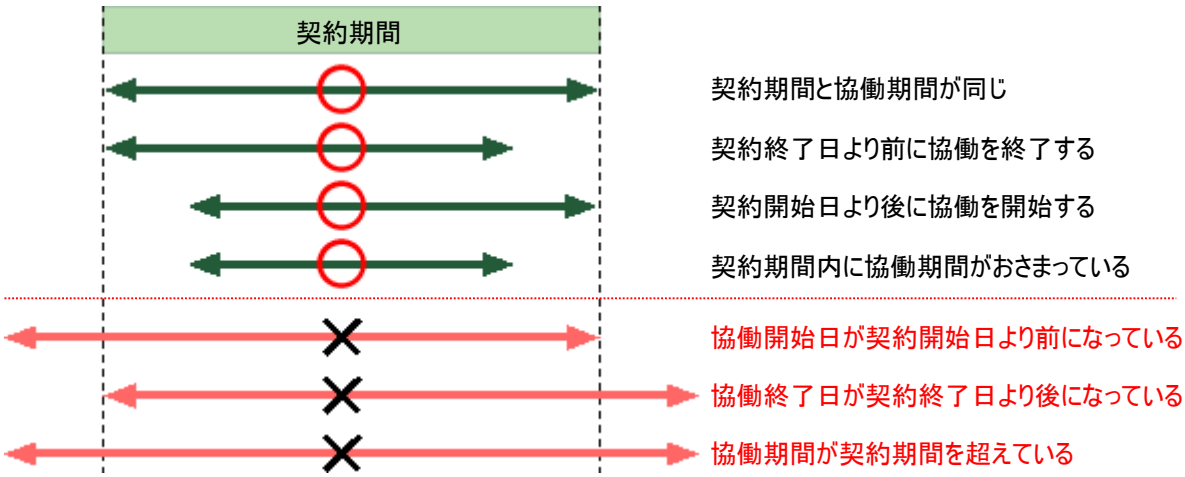
顔写真の提出がないのに、ファイル名を記載していたり、
顔写真の提出をしているのに、ファイル名の記載がなかったり、
画像の提出状況とファイル名の記載状況が不一致の場合、エラーとなります。



協働者情報 – 協働開始日・協働終了日（協働期間）

■ 契約期間を超えているパタン

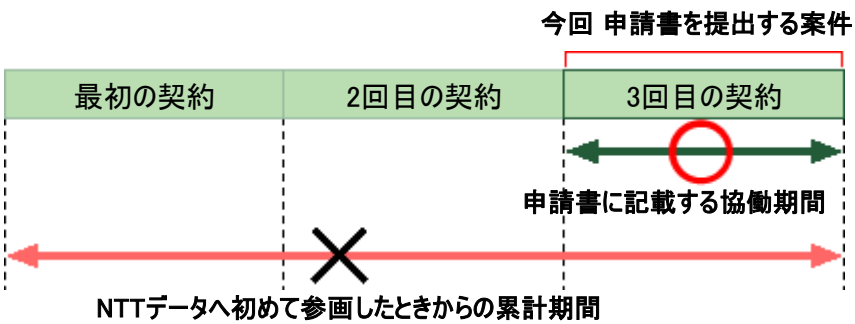
注文書に記載されている契約期間を超えた協働期間を記載した場合、エラーとなります。



よくある事例

・累計期間を記載した例

申請書に記載する協働期間は、
当該協働者様が初めてNTTデータへ参画したときからの累計期間ではありません。
必ず、当該案件に対する協働期間を記載してください。



協働者責任者情報 – 協働者責任者／協働者副責任者 公開ID

■ 記載に間違いがあるパタン

協働先事業部から連絡された協働者責任者／協働者副責任者 公開IDを
正しく記載していない場合、エラーとなります。

よくある事例

・過去に他案件で提出したときの内容が残っている例

過去に他の案件で提出した申請書を編集して新たな申請書を作成し、
前回記載した協働者責任者／協働者副責任者の公開IDがそのままになっている
場合があります。
必ず、当該案件の協働者責任者／協働者副責任者の公開IDを記載してください。

? 協働者責任者／協働者副責任者の調べ方
詳細・・・ P. 37

2-2 申請書の判定が「提出不可」での提出

申請書の 協働者情報シート上部にある判定が「提出不可」になっている場合は、記載内容に不備があります。
必ず、「提出可」になっていることを確認して提出してください。

○ 判定（全シート） 提出可　判定（当シート） 提出可

記入内容に問題はありません。申請書が提出できる状態になっています。

× 判定（全シート） 提出不可　判定（当シート） 提出可

再委託構造情報登録シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

× 判定（全シート） 提出不可　判定（当シート） 提出不可

協働者情報シートに不備があります。記入内容をもう一度確認してください。

? 記入内容、不備箇所の確認方法

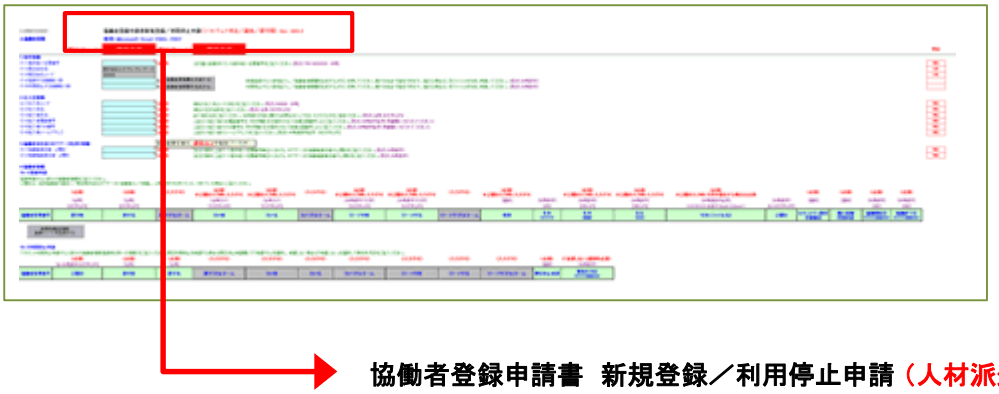
記入していただいた内容に不備がある場合、そのセルは赤くなります。
赤いセルにカーソル（マウスポインタ）を合わせると、
エラー内容が記載されたコメントが表示されます。

詳細・・・ P. 16

2-3 申請書の種類／フォーマット間違い

申請書には、「新規登録／利用停止申請書」と「情報変更申請書」があり、
それぞれ、「人材派遣用」と「ソフトウェア外注・請負・保守用」の2種類のフォーマットがあります。

申請したい内容に合った申請書の種類やフォーマットを使用しないとエラーとなります。
申請書の種類およびフォーマット名は、申請書上部に記載されていますので、申請書記入の前に必ず確認してください。



協働者登録申請書　新規登録／利用停止申請（人材派遣用）
協働者登録申請書　新規登録／利用停止申請（ソフトウェア外注／請負／保守用）
協働者登録申請書　登録情報変更申請（人材派遣用）
協働者登録申請書　登録情報変更申請（ソフトウェア外注／請負／保守用）

2-4 申請書を加工している

申請書は、システムで読み込みます。加工するとシステムで読み込めず、エラーとなります。

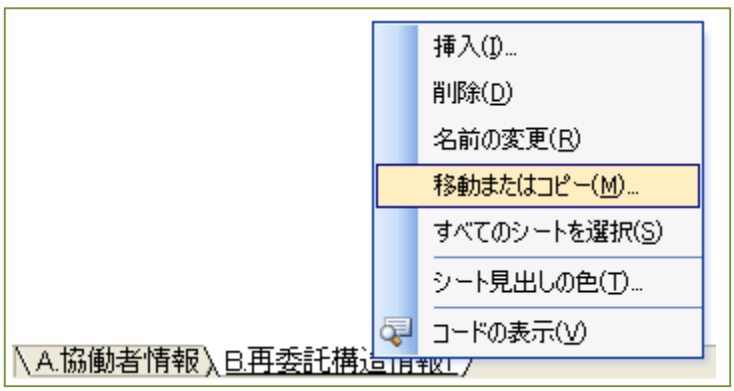
よくある事例

・シートのコピー・追加をしている例

「再委託構造情報登録シートを生成する」ボタンの押下以外の方法でシートをコピー、
または追加をしている。

○

×



2-5 受付開始前の提出

新規登録申請書は、注文書発出から2営業日後に受付を開始します。
それより前にご提出いただいても、登録はできません。

よくある事例

- **注文書が発出されていない、未契約の案件**
- **注文書は発出されているが、2営業日経過していない案件**

→ 注文書発出から2営業日以降に提出してください。

2-6 提出方法間違い

申請書を含むすべての提出物は、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」で提出していただきます。
それ以外の方法で提出された申請書は受付できません。

よくある事例

- **メールでの提出**

→ ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」をご利用ください。

- **同意書(写し)ではなく、原本を郵送で提出**

→ 同意書は原本ではなく、写し（PDF）を提出していただきます。
申請書同様、ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」をご利用ください。

2-7 申請不要案件の提出

申請の必要がない案件に対し申請書を提出された場合、エラーとなります。

よくある事例

・**契約期間延長（基本統一伝票が変わらない）の場合**

→ **自動更新されるため、申請は不要です。**

・**メールやインターネットの利用期限が切れただけで、アカウントは切れていない場合**

→ **協働先の事業部で利用権限の付与を行いますので、申請は不要です。**

2-8 ナビエクスプレスの操作ミス

ナビエクスプレスの画面操作ミス等により、申請書が正しく提出されない場合、エラーとなります。

よくある事例

・**送信ボタンを複数回押下**

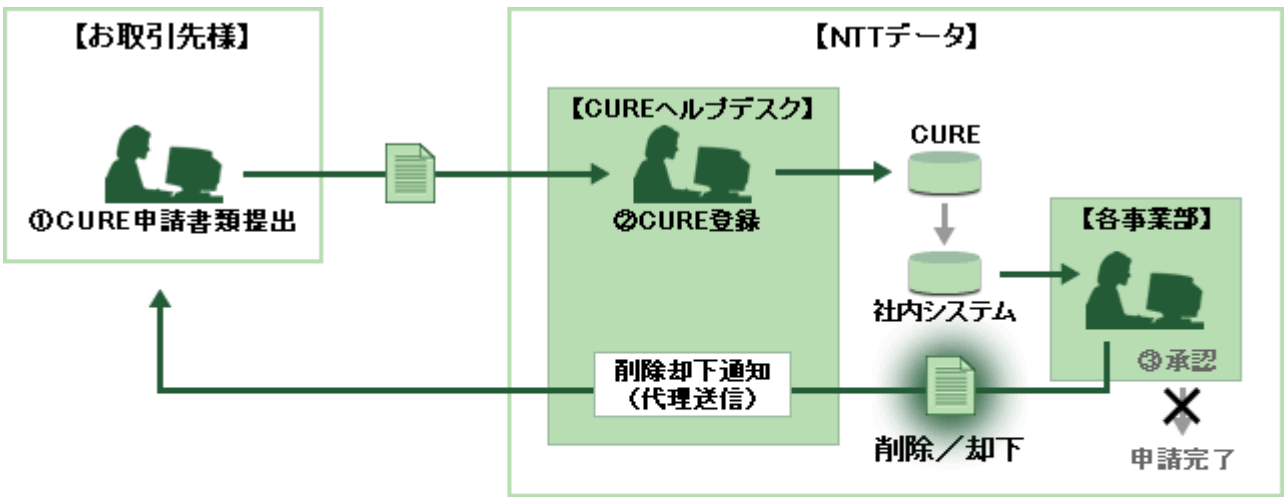
→ **送信ボタンは1回のみ押下してください。**

3. 申請の削除／却下

お取引先様から提出いただいた申請がCUREに登録された後、各事業部の協働者責任者／協働者副責任者が社内処理を行うため申請内容を確認し、その申請内容に誤りがあると判断した場合、申請を削除／却下します。

申請が削除／却下された旨はCUREヘルプデスクが各事業部の代理で、提出者様宛にメールでご連絡しますが、
削除／却下の理由や、再申請の要・不要について不明点がある場合は、各事業部の協働者責任者／協働者副責任者宛にお問い合わせください。

再申請を行う場合は、再度CUREヘルプデスクへCURE申請書類を提出してください。



Ⅶ よくあるお問い合わせ

1. CUREの目的・概要

1-1 協働者登録一元化／CUREとは？

Q1. 協働者登録一元化／CUREとは？

A1. セキュリティ管理の徹底を目的とし、協働者様がNTTデータに参画する際、お取引先様より協働者様の情報を事前にご提出いただくという施策です。

参考：P.2 「1. CUREの目的と概要」

2. 協働者登録

2-1 協働者を登録する

Q1. 新しい契約(基本統一伝票番号)に協働者を登録したい。

A1. 新規登録申請が必要です。
登録する協働者様が、過去または現在他の契約で協働したことがある場合は、
申請書に協働者様の公開IDを記載して提出してください。

Q2. 既に開始している契約(基本統一伝票番号)に協働者を登録(追加)したい。

A2. 新規登録申請が必要です。
登録する協働者様が、過去または現在他の契約で協働したことがある場合は、
申請書に協働者様の公開IDを記載して提出してください。

Q3. 協働者に対して契約を追加したい。

A3. 新規登録申請が必要です。協働者様の公開IDを新規登録申請書に記載して提出してください。

Q4. CURE開始以前からの協働者を登録したい。

A4. 新規登録申請が必要です。協働者様の公開IDを新規登録申請書に記載して提出してください。

Q5. 協働者を交代したい。

A5. 新たに登録する協働者様について新規登録申請、停止する協働者様について利用停止申請が必要です。

Q6. 参画予定の協働者をあらかじめ登録しておきたい。

A6. 協働者登録には新規登録申請が必要です。
新規登録申請書は、注文書発出から2営業日後に受付を開始します。
それより前にご提出いただいても、登録はできません。

Q7. 過去に登録したかどうかわからない人を登録したい。

A7. 協働者登録には新規登録申請が必要です。
まずは、協働者様本人に過去の参画有無を確認してください。
参画していたことが確認できた場合は、その際発行された公開IDを記入し、申請書を提出してください。
参画していなかった、もしくは不明だという場合は、必須項目を全て記入し、申請書を提出してください。

参考：P. 17「2-2 新規登録申請書を作成する」

Q8. 提出した申請書に間違いがあったので再提出したい。

A8. CUREヘルプデスクへご連絡ください。
ご連絡なしでの再提出は行わないでください。

2-2 対象者

Q1. CUREの対象となる協働者とは？

A1. 要求区分が「人材派遣」「請負」「ソフトウェア外注」「保守」のいずれかの契約でNTTデータに参画し、
X-NET、NOAネットワーク、協働者ICカードのいずれか1つでも利用する協働者様が対象です。

要求区分が「人材派遣」「請負」「ソフトウェア外注」「保守」のいずれかに該当するかは、注文書の「契約情報」に記載がありますのでご確認ください。
X-NET、NOAネットワーク、協働者ICカードの利用有無については、事業部へご確認ください。

また、NTTデータからの出向社員であっても、購買契約下で協働する際は協働者としてのアカウントを新規に払いだす必要があります。協働者アカウントはアカウントポリシーに基づいてシステムで付与しますので、CURE申請をせずNTTデータ社員としての公開IDに「bt」をつけて使用することはできません。

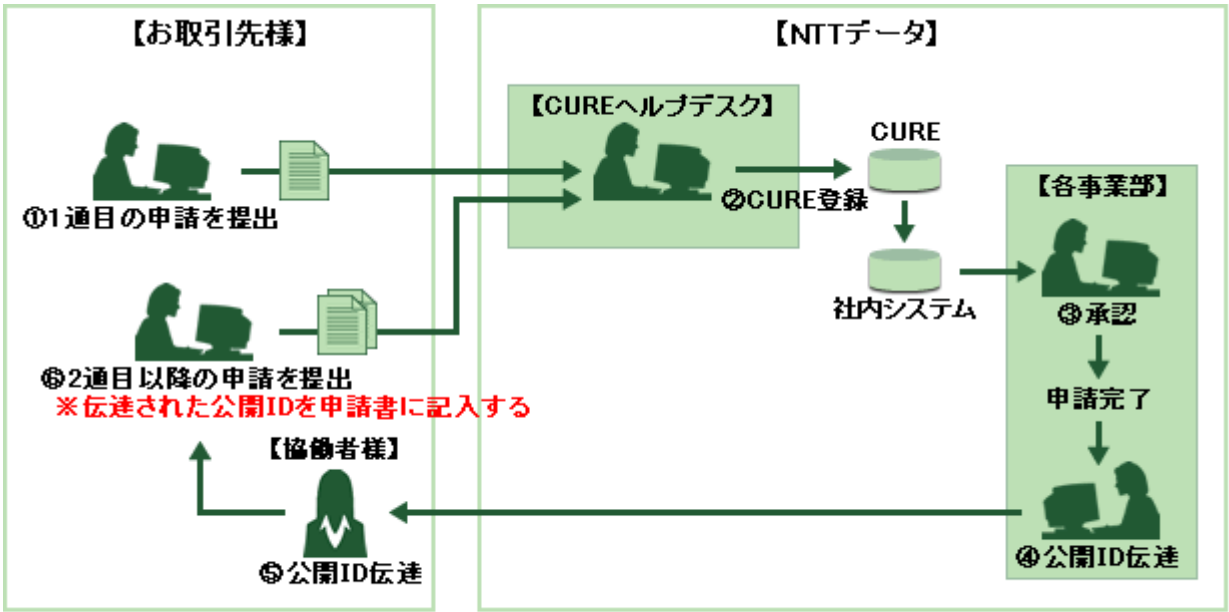
参考：P. 2「2. CUREの対象」

2-3 協働者様1名に対し契約が複数の場合

Q1. 一度に複数の申請書を提出したい。

A1. ■公開IDを既に持っている協働者様の場合
複数同時に提出できます。ただし、ナビエクスプレスのパッケージを分けて提出してください。
（詳細：P.43「1-2-1 申請書1通につき 1パッケージでの提出」）

■公開IDを持っていない協働者様の場合
まず、任意で1件の新規登録申請を行い、公開IDを取得した後にその他の申請を行うことができます。



Q2. 協働者に対して契約を追加したい。

A2. 新規登録申請が必要です。協働者様の公開IDを新規登録申請書に記載して提出してください。

3. 協働の停止

3-1 協働を停止する

Q1. 協働を停止したい。

A1. 利用停止申請が必要です。

Q2. 契約満了に伴い協働を停止したい。

A2. 申請の必要はありません。

Q3. CURE開始以前からの協働者の協働を停止したい。

A3. 利用停止申請が必要です。

Q4. 協働者を交代したい。

A4. 新たに登録する協働者様について新規登録申請、停止する協働者様について利用停止申請が必要です。

Q5. 「無効年月日」とは？

A5. 利用停止申請書内「無効年月日」とは、アカウントが無効になる(使えなくなる)年月日のことです。
＜例＞
無効年月日に「20110101」と記載した場合、
～2010/12/31：アカウントが有効(使える状態)
2011/01/01～：アカウントが無効(使えない状態)

4. 登録内容・申請内容の確認

4-1 登録内容・申請内容を確認する

Q1. 申請書に記入する項目を調べたい。

A1. P. 35～P. 38 「2-5 申請書に記入する情報を調べる」をご参照ください。

Q2. 申請がどこまで進んでいるか調べたい。

A2. CUREへの登録が完了すると、CUREヘルプデスクより登録完了のご連絡(メール)が送信されます。
その後、アカウントが発行されるまでの社内処理ステータスについては、協働先事業部の協働者責任者／協働者副責任者へお問い合わせください。

Q3. 協働者情報を削除したい。

A3. 削除はできません。

5. 登録した情報の変更

5-1 協働者情報を変更する

Q1. 協働者の情報を変更したい。

A1. 情報変更申請(協働者情報変更)が必要です。
なお、情報変更申請(協働者情報変更)で変更できる項目は以下の通りです。
・姓名(漢字、カナ、ローマ字) ※カナ姓名を変更すると公開IDも変更されます。
・生年月日
・性別
・顔写真
・派遣スタッフ就業管理の退勤時刻設定
・所属会社情報

5-2 協働期間を変更する

Q1. 協働期間を延長したい。

A1. ■基本統一伝票番号が変わらない場合
契約延長に伴い、自動的に延長されますので、申請の必要はありません。

■基本統一伝票番号が変わる場合
新規登録申請が必要です。

Q2. 協働期間を短縮したい。

A2. 利用停止申請が必要です。

Q3. 協働期間を延長したいが間に合わない。

A3. 臨時延長申請で、アカウントを一時的に延長することができます。(30日間)
臨時延長申請は協働先の事業部が行いますので、特にご提出いただくものはありません。

6. 協働者責任者・協働者副責任者

6-1 協働者責任者・協働者副責任者とは？

Q1. 協働者責任者・協働者副責任者とは？

A1. P. 37 「2-5-3 協働者責任者／協働者副責任者の公開IDが分からない」を参照してください。

7. 提出物

7-1 提出物の種類／提出方法

Q1. 何を提出すればいいのか？

A1. P. 12～P. 13「1. 提出書類の種類と提出先」を参照してください。

Q2. 提出物の様式、記入例等はどこで入手できるか？

A2. コーポレートサイト（http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html）でダウンロードできます。
同意書・情報セキュリティ教材は事業部より入手してください。

Q3. 提出方法が知りたい。

A3. ファイル交換サービス「ナビエクスプレス」で提出していただきます。
※ 1パッケージにつき申請書1通をご提出ください。
※ ナビエクスプレスは申請書、顔写真、同意書(写し)の送付にのみご利用ください。
お問い合わせ、ご質問等は電話／メールで受け付けております。

Q4. 提出物の準備が間に合わない。

A4. 申請書および顔写真(必要な場合)の提出がないとCUREへ登録できません。
同意書の準備が遅れている場合、まずは申請書と顔写真(必要な場合)をご提出ください。

同意書(写し)は申請書提出後10営業日以内にご提出いただければ結構です。
同意書(写し)を遅れて提出される場合は、先に提出した申請書で登録した協働者情報との紐付けを行うため、
下記の情報をナビエクスプレスのパッケージのメッセージ本文に記載してください。

公開ID：
漢字姓名：
カナ姓名：
基本統一伝票番号：

7-2 協働者登録申請書

Q1. 協働者登録申請書の項目には何があるか知りたい。

A1. コーポレートサイト（http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html）に
協働者登録申請書が掲載されています。
ダウンロードしてご確認いただけます。

Q2. 申請書に記入する情報をどのように取得するのか？

A2. 協働先事業部よりご連絡いたします。

Q3. 協働者登録申請書の規定が知りたい。

A3. P. 14「2-1-1 申請書の種類とフォーマットを確認する」を参照してください。
また、ファイル名に規定はありません。

Q4. 協働者登録申請書が開けない。

A4. 協働者登録申請書を表示、記入するにはエクセルのマクロを有効にする必要があります。

参考：P. 15 「2-1-2 申請書を開く」

Q5. 協働者情報の記入欄がない。

A5. 「1.案件情報」の協働者人数を記載して、「協働者情報欄を生成する」ボタンを押すと、
記入欄が生成されます。

参考：P. 17 「2-2 新規登録申請書を作成する」

Q6. 協働者登録申請書でエラーが出た。

A6. 最新バージョンの申請書かどうか確認してください。
最新バージョンの申請書は下記サイトでダウンロードできます。
（http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html）

最新バージョンの申請書を利用してもエラーが出る場合は、
下記の情報を添えてCUREヘルプデスクまでメールにてご連絡ください。

OS、SPのバージョン：
エクセル、SPのバージョン：
申請書のバージョン(※)：
申請書に対して実施した作業：
エラーの出た申請書（添付）

(※)申請書上部に「Ver.●●」と赤字で記載があります。

なお、既に申請書に個人情報を記載している場合は、ナビエクスプレスにてご送付ください。
その際、件名は【申請書不具合確認】としてください。

7-3 顔写真

Q1. 顔写真を提出する理由が知りたい。

A1. セキュリティインシデント発生時に本人特定の精度を高めるため、ご提出をお願いしております。
また、協働者ICカードを発行する際にも利用します。

Q2. 顔写真の提出が必要なのはどんな協働者か？

A2. CUREの対象となるすべての協働者様です。
ただし、CUREに登録済である場合は不要です。申請の都度、提出していただく必要はありません。

Q3. 顔写真を提出するタイミングが知りたい。

A3. 申請書と一緒に提出していただきます。

参考：P. 12～P. 13 「1. 提出書類の種類と提出先」

7-4 同意書

Q1. 同意書の提出が必要なのはどんな協働者か？

A1. CUREの対象となるすべての協働者様です。
ただし、初めてNTTデータに参画するときのみ必須です。申請の都度、提出していただく必要はありません。

Q2. 同意書の宛名はどこにすればよいか？

A2. 当該協働者様の所属する会社代表宛です。

Q3. 覚書・同意書の文言を変更したい。

A3. 条文の調整はできません。

Q5. 同意書／覚書／誓約書の違いが知りたい。

A5. 下記の資料をご確認ください。
それぞれ、目的・内容／提出元・提出先／タイミング等が異なりますのでご注意ください。

参考：P. 12～P. 13 「1. 提出書類の種類と提出先」

8. メール・インターネット・協働者ICカード

8-1 メール・インターネット・協働者ICカードの利用権限

Q1. メールやインターネットを使いたい。

A1. メール、インターネット等の利用は、CURE登録後に協働先事業部が必要だと判断した場合に権限を付与しています。
お取引先様から協働者登録申請書により利用権限を申請することはできません。

Q2. 協働者ICカードを使いたい。

A2. 協働者ICカードは、CURE登録後に協働先事業部が必要だと判断した場合に発行しています。
お取引先様から協働者登録申請書により発行申請することはできません。

Q3. 協働者登録申請書にメール、インターネット、協働者ICカードの利用を申請する項目がない。

A3. メール、インターネット、協働者ICカードの利用は、CURE登録後に協働先事業部が必要だと判断した場合に権限を付与しています。お取引先様から協働者登録申請書により利用権限を申請することはできないため、申請書に項目はありません。

Q4. メール・インターネット・協働者ICカードについて問い合わせをしたい。

A4. ■メール、インターネットについて
各事業部へお問い合わせください。

■協働者ICカードについて
下記の窓口にお問い合わせください。
ICカードセンター窓口
TEL: 050-5546-9390 / E-mail: ic-card_center@am.nttdata.co.jp

9. ナビエクスプレス

9-1 利用方法

Q1. 自社のナビエクスプレス担当者が知りたい。

A1. CUREヘルプデスクへ、自社ドメインのメールでお問い合わせください。

Q2. 利用方法が知りたい。

A2. 下記マニュアルでご確認いただけます。

参考：ナビエクスプレスマニュアル（http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html）

Q3. 自社のナビエクスプレス担当者を変更したい。

A3. CUREヘルプデスクへ、下記の情報を添えてメールにてご連絡ください。
その際は必ず、変更前の担当者と同じドメインのメールアドレスよりご連絡願います。

・仕入先名：

変更後 担当者情報 （変更する箇所だけ記入してください）
・氏名：
・部署名：
・郵便番号：
・所在地：
・電話番号：
・メールアドレス：

9-2 トラブルが起こったら

Q1. 利用中にエラーが起きてしまった。

A1. ナビエクスプレスマニュアルをご参照ください。
マニュアルを参照しても問題が解決されない場合は、下記の情報をお書き添えの上、
CUREヘルプデスクへお問い合わせください。

・エラーコード：
・エラーメッセージ：
・エラーが起きたときに行った操作：
・画面キャプチャ（添付）

参考：ナビエクスプレスマニュアル（http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html）

Q2. アカウント／パスワードがロックされてしまった。

A2. CUREヘルプデスクへお問い合わせください。
ロックではなく、パスワードをお忘れの場合は、自社のナビエクスプレス担当者へお問い合わせください。

10. その他

10-1 派遣スタッフ就業管理

Q1. 派遣スタッフ就業管理とは？

A1. NTTデータに参画される派遣社員の方にお使いいただく就業管理システムです。
（タイムカードと同等のものです）。
利用する／利用しないは協働先事業部へご確認ください。

10-2 申請処理の優先

Q1. 申請処理を優先して進めてほしい。

A1. 対応いたしかねます。
申請処理は、申請書を提出していただいた順に進めております。ご了承ください。

10-3 公開ID

Q1. 公開IDとは？

A1. NTTデータの社内システムを利用する上で必要なID。協働者の公開IDはbtで始まり、姓名に基づいて生成されます。

Q2. 過去に参画していたが、公開IDがわからない。

A2. P. 38「2-5-4 協働者の公開IDが分からない」を参照してください。

それでも公開IDが不明な場合、公開IDの記入なしでも申請できます。
その場合は、NTTデータに初めて参画する協働者様と同様に申請書を記入してください。

申請書に記入していただいた内容から、システムに登録されている情報を照会し名寄せを行い、
該当協働者様の公開IDと紐づけし、CUREに登録します。
その場合は、顔写真の提出が必須となります。
登録完了後には、協働者責任者／協働者副責任者宛に公開IDが通知され、協働者様へも伝達されますので、
お忘れにならないよう管理をお願いします。

また、P.38「2-5-4 協働者の公開IDが分からない」のいずれの方法でも公開IDが不明で、
どうしても申請前に公開IDを調べたい場合は、下記の情報をお書き添えの上、
CUREヘルプデスク宛にメールでご連絡ください。

◆必須回答項目
協働者氏名：
協働者フリガナ：
過去協働時のアカウント利用有無：

◆本人特定のため、可能な限り回答いただきたい項目
アカウント利用期間：
前回協働期間の勤務先ビル：
前回協働期間の契約会社：
前回協働期間の所属会社：
前回協働期間：

参考：P. 20「協働者情報シート－協働者情報 公開ID」

Ⅷ お問い合わせ先

窓口名	問い合わせ内容	電話番号	メールアドレス
CUREヘルプデスク	CURE全般	050-5546-9517	curehelp@am.nttdata.co.jp
購買センタ窓口	契約全般	050-5546-8276	koubaisentamd@am.nttdata.co.jp
ICカードセンター窓口	協働者ICカード	050-5546-9390	ic-card_center@am.nttdata.co.jp
-	メール、インターネット利用	各事業部へお問い合わせください。	

NOTE

お問い合わせの際は、必ず上記の電話番号･メールアドレス宛にご連絡ください。
それ以外の宛先へのお問い合わせ、また、ナビエクスプレスを介してのお問い合わせには対応できません。

CUREに関する情報掲載はこちら

NTTデータ コーポレートサイト CUREページ: http://www.nttdata.com/jp/ja/corporate/profile/proc/cure.html

Ⅸ 修正履歴

版数	修正箇所	修正内容
第1版	–	初版発行
第2版	Ⅳ 申請書類の提出 – 1-2-2 パッケージの件名	「NOTE」を追加
第3版	Ⅲ 提出物の準備 – 3-3 顔写真の圧縮	zipパスワードについての「NOTE」を追加
第4版	NTTデータ コーポレートサイト CUREページURL	URLを変更
第5版	ナビエクスプレスログインURL、ロゴ	URL、ロゴを変更
第6版	Ⅲ 提出物の準備 2-1-1 申請書の種類とフォーマットを確認する	「NOTE」の動作確認Excelバージョン、受付可能拡張子を変更
第7版	表紙	「Customer Confidential」記載
第8版	Ⅲ 提出物の準備2-4 情報変更申請書を作成する Ⅲ 提出物の準備2-5-4 協働者の公開IDが分からない Ⅶ よくあるお問い合わせ5-1 協働者情報を変更する	カナ姓名変更時の影響を変更 公開ID確認方法を変更 カナ姓名変更時の影響を変更